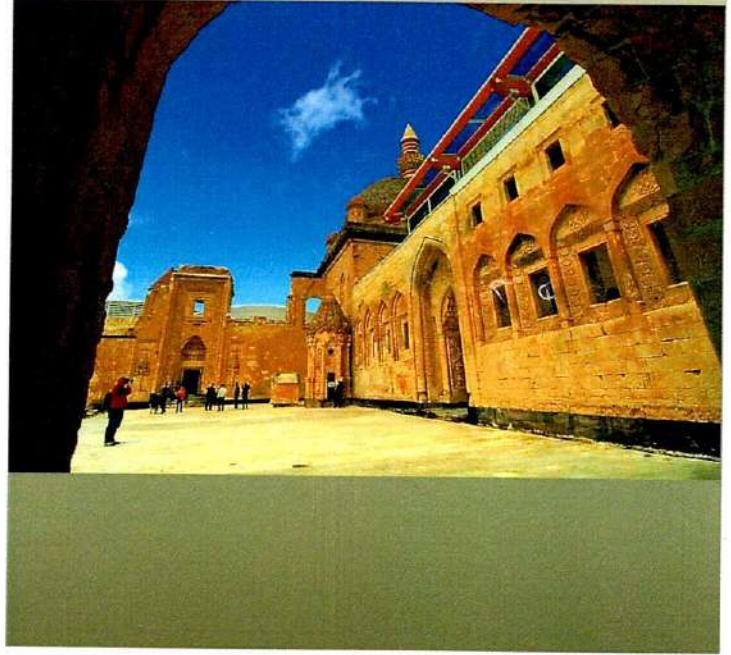


31.12.2021

DOĞUBAYAZIT BELEDİYESİ

2022-2023 YILLARI
UYUM EYLEM PLANI



DOĞUBAYAZIT BELEDİYESİ
2022 – 2023



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

H. Mustafa

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU;

Dünyada mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin ve reformların öğretisinde iç kontrol; kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak görülmektedir.

Yönetimin hizmet üretme etkinliğini artırmaya ve riskleri azaltmaya yönelik olarak kurgulanan iç kontrol sistemi kurumsal bir yapı içinde birbiriyle bağlantılı beş bileşenden meydana gelir:

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

Ülkemizde iç kontrolün sistematik bir şekilde mali yönetim sistemimize girmesi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gerçekleşmiştir. 5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır. Bu eylem planına tüm harcama birimleri eylemleri öngörülen zamanda tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Harcama birimlerimiz bu eylemleri en güzel bir şekilde gerçekleştireceğine inancımız tamdır. İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan Doğubayazıt Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasına katkısı olan tüm personelimizi kutlarım.

Yıldız ACAR
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1.1. İç Kontrolün Tanımı Ve Amacı
- 1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat
- 1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri
- 1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

2. DOĞUBAYAZIT BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2022-2023)

- 2.1. KONTROL ORTAMI
- 2.2. RİSK DEĞERLENDİRME
- 2.3. KONTROL FAALİYETLERİ
- 2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM
- 2.5. İZLEME

1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55'inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56'ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57'nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58'inci maddede Ön Mali Kontrol, 60'ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63'üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.2. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde "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 tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

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

sağlamaktır.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç kontrol; İdarenin varmak istediği hedefe doğru gidip gitmediğine ve bu hususta yapılan faaliyetlerde "Kontrol" ne ölçüde elde tuttuğu ile ilgilidir. Bu nedenle bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır, kısaca yönetim kontrolü, yönetimin kendi kendisini sürekli olarak kontrol etmesi demektir. İç Kontrol işlemlerin bitimi neticesi en sonda yapılan sonuç odaklı bir kontrol değil, işlemlerin devam ettiği her an ve devamlı olarak yapılan süreç odaklı bir kontroldür. Evrakların kontrolü ve ön kontrolü kesinlikle değildir İç kontrol sadece belirli evrakların, kişilerin veya olayların kontrol edilmesi demek değildir. İç kontrol, varılmak istenen hedefe doğru gidip gitmediğimiz ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar "kontrol" sahibi olduğumuzla ilgilidir. Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.

İç kontrol Statik bir sistem değildir, İç kontrol bir kere kurulan ve kurulduktan sonra hep ilk kurulduğu şekliyle uygulanan statik bir sistem değil yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi gerekir. İç kontrol kişilere bağımlıdır. İdaredeki görevli kişilerin yapısına göre başarılı veya başarısız olunabilir. İç kontrol

Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır, Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır. İç kontrol %100 kesin olan bir güvence vaat etmez bunun yerine makul bir güvence sağlar.

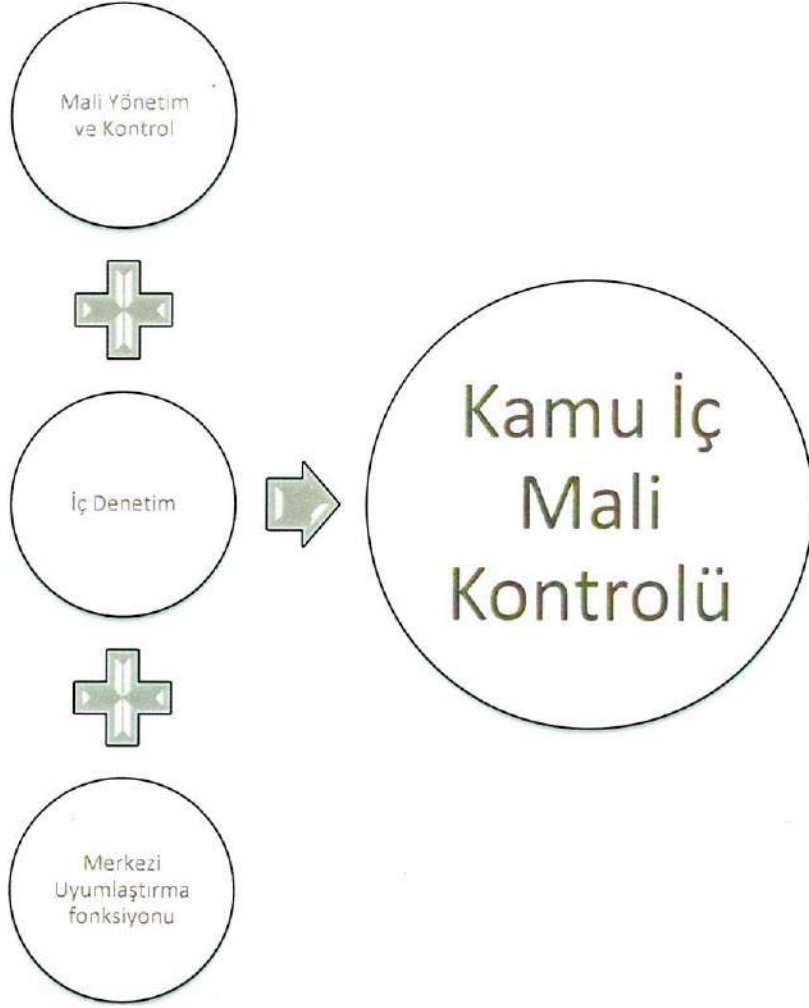
1.3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,*
- *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,*
- *Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*
- *İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,*
- *Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,*
- *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,*

1.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



Şekil 1 Kamu İç Mali Kontrolü Bileşenleri

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme
1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	1. PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	1. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	1. BİLGİ VE İLETİŞİM	1. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ
2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	2. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	2. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	2. RAPORLAMA	2. İÇ DENETİM
3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI		3. GÖREVLER AYRILIĞI	3. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	
4. YETKİ DEVRİ		4. HİYERARŞİK KONTROLLER	4. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	
		5. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ		

Şekil 2 Kamu İç Mali Kontrol Standartları

Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- I. Üst yönetici, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- II. Harcama yetkilileri, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- III. Mali Hizmetler Birimi yöneticisi, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- IV. İç denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz

tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

COSO Küpü iç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.

COSO küpü bir kurumun birimlerinin ve faaliyetlerinin, iç kontrolün beş unsuru yardımıyla amaçlara ulaşmasını ifade eder.

Şekil 3. Coso Küpü

1- Kontrol Ortamı (Control Environment)

: Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün başarısında en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerini iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış

1- Kontrol Ortamı (Control Environment)

: Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün başarısında en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerini iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.



2- Risk Değerlendirme (Risk Assessment) : Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz ederek riskleri minimize edecek uygun önlemleri belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk odaklı olarak gerçekleştirilmelidir. Sistemin zayıf ve güçlü yönleri analiz edilerek, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirme değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrollerde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

3- Kontrol Faaliyetleri (Control Activities) : Kontrol faaliyetleri, kurumun hedeflerine ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

4-Bilgi ve İletişim (Information and Communication) : Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

5- İzleme (Monitoring) : İç kontrol sistemlerinin gözlemlenmesi yani (sistemin zaman içindeki performans ve kalitesinin değerlendirilmesi) gerekmektedir. Bu faaliyetlerin sürekli bir biçimde izlenmesi, bağımsız değerlendirmeler veya her ikisinin bileşimiyle sağlanabilir. Sürekli gözlemlenme, faaliyetler yürütülürken yapılır. Bu kapsamda düzenli bir şekilde yapılan nezaret eylemleri ile çalışanların görevlerini yerine getirirken yaptıkları diğer eylemleri yer alır. Birbirinden ayrı yapılacak olan değerlendirmelerin sıklığı ve kapsamı öncelikle risklerin değerlendirilmesine ve devam eden gözlemlenme eylemlerinin etkililiğine bağlı olacaktır. İç kontrolün yetersizliği bir üst kademeye bildirilirken, çok önemli görülen hususlar tepe yönetime ve yönetim kuruluna raporlanmalıdır.

COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Sağlam bir iç kontrol sistemi için kontrol ortamı uygun bir zemin sağlar. Risk değerlendirme sonuçlarına göre belirlenen kontrol faaliyetleri gerçekleştirilerek kurumun hedefleri önündeki engeller bertaraf edilir veya en aza indirilir. Bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak tüm bileşenler desteklenir, yönetici ve personele gerekli bilgi sağlanır, sistem yönetim tarafından izleme yapılarak geliştirilir.



Şekil 4. Coso Piramidi

COSO Piramidi iç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgile-

rin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır

EK:2-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
DOĞUBAYAZIT BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi								

sağlanmalıdır.									
KOS 1,1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı mevcut olup İç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurularak, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme yapılacaktır.	1.1.1	2022-2023 yılları İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üst yönetim onayı ve bilgilendirme yapılması	30.03.2022	
			1.1.2	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	30.04.2022	
			1.1.3	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yöneticiler aracılığı ile de personele iletilmesi sağlanacaktır.	1.Üst Yönetim 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	30.04.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermeleri gerektiğini bildirmiştir.	1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Üst Yönetim 2.Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	01.04.2022-31.12.2022	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik değerleri ve kuralları içeren eğitimler verilecek ve etik değerleri sözleşmesi hazırlanacaktır.	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin yazılar düzenlenerek, broşür dağıtılarak, afişler asılarak personel bilgilendirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve ilgili dokümanlar	30.03.2022	
			1.3.2	Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve ilgili dokümanlar	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm birimlerimizde her yıl şubat ayının sonuna kadar birim faaliyet raporları hazırlanarak idare faaliyet oluşturulmaktadır	1.4.1	Kurumun tüm faaliyetleri Elektronik İmza ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri üzerinden yürütülecektir.	1. Bilgi İşlem 2. Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi İdari personel tarafından yapılmaktadır. Personeller arası ayrımcılık yapılmamaktadır	1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet Değerlendirme Anketi	Her yıl	
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel memnuniyet anketi	Her yıl	
			1.5.3	Hizmet standartları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet standartları raporu	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve	Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans	1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru ve tam güvenilir bilgiler	Sürekli	

güvenilir olmalıdır.	programı, bütçe, internet sitesinde yayınlanacak kamuoyu ve yargı denetimine açık olacaktır.		güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.						
		1.6.2	EBYS'nin (Elektronik Belge Yönetim Sisteminin) tüm birimlerce daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	1. Bilgi İşlem 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları ve sunumları yapılmıştır.	2.1.1	Belediye misyon ve vizyonunun faaliyet raporu, performans programı, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	1. Bilgi İşlem 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. 2. Faaliyet raporu, 3. Performans programı 4. Web sayfası ara yüzü	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler kanun ve yönetmeliklerde göz önünde bulundurularak belirlenip, görev talimatları yazılı olarak tanımlanıp güncellenmiş haliyle birimlere bildirilecektir.	2.2.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilecektir.	1. Mali Hizmetler Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgesi	Güncelleme olduğunda	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki iş yükü ve görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır.	2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır.	2.4.1	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları sürekli gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	1.Üst Yönetim 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri	Kurum Teşkilat Şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili Değerlendirmeler sonucunda oluşturulacak. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru Kısmi bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	2.5.1	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	1.Üst Yönetim 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Faaliyet Raporları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Tüm birimlerde hassas görevler revize edilmelidir.	2.6.1	Tüm birimlerde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Talimatlar	01.04.2022	
			2.6.2	Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Talimatlar	İhtiyaç olduğunda	

				lanmayan ve gerekli görülen süreçler için ilave talimatlar hazırlanacaktır.	2.Mali Hizmetler Müdürlüğü				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir.	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için belirli mekanizmalar belirleyecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları	Sürekli	
			2.7.2	Belediyemizde yürütülmekte olan EBYS yazılım çalışmasının tamamlanması ile çalışanlarımıza verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirilecektir.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem	Tüm birimler	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları	01.05.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve								

	geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmektedir.	3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Kurum insan kaynağı planı	31.12.2022	
			3.1.2	Yazı İşleri Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İnsan kaynağı analiz raporu	31.12.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.	Tüm Birimler	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim talep formu	Her yıl	
			3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Planı	Her yıl	
			3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sistem üzerinden takip edilecektir.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim kayıtları ve analizleri	Sürekli	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.	3.3.1	Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına mesleki eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel eğitim programı	Sürekli
			3.3.2	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için iyileştirme ve ödüllendirme yapılacaktır.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	1. İyileştirme raporu 3.Ödüllendirilen personel listesi	Yılda bir kez

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe alınan ve görevde yükselme eğitimine katılan personel sayısı	31.12.2022	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl, birimlerden alınan talepler, performans yönergesi değerlendirme sonuçları ve eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulacaktır.	3.5.1	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyacını belirlenecektir.	1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	Yılda iki kez	
			3.5.2	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme raporu	İhtiyaç halinde	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir	Yönetici ve personel değer-	3.6.1	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeleri yapılacaktır.	1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyesi	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	lendirme süreci hazırlanan Performans Yönergesi doğrultusunda her ay yapılacaktır	3.6.2	Performans değerlendirmeleri periyodik olarak yapılarak yönerge doğrultusunda personele bildirilecektir.	1.Tüm Birimler 2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme periyotları	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi mevcut olup performansı yetersiz bulunan /yüksek performans gösteren personel için geliştirme veya ödüllendirme mekanizması mevcuttur.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performansı yetersiz bulunan personel sayısı	31.12.2022	
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel sayısı	31.12.2022	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenme aşamasındadır, iş akış şemaları, görev talimatları hazırlanıp personelle paylaşılacaktır	3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili mevzuat değişikliklerinde veya ihtiyaca göre güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, yönetmelik, bildiri	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	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.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenecek ve ilan edilecektir.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenecek ve güncel tutulacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenecek ve revize edilen " İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla hazırlanma aşamasına alınmıştır.	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanıp her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	Yılda bir kez	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılacak, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenecektir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlama-dan devredilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	Sürekli	

Standart Kod No	rol Standardı ve Genel Şartı		Kod No	Eylem veya Eylemler	Birim veya Çalışma grubu üyeleri	liği Yapılacak Birim	Sonuç	Tarihi	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesi hazırlanırken yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	4.4.1	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği vasfı göstermesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Yetki-onay sorgulaması 2.Görev tanımları	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkiyi devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı belediyemizde sağlıklı olarak yerine getirilmektedir.	4.5.1	Yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir	Belediyemizin 2019-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı belediye	5.1.1	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı mevzuata uygun olarak değerlendirilecektir.	1.Yönetim Birimi 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan güncellemele-ri.	31.12.2022	

	hedefler sap-tamak, perfor-manslarını ölçmek, izle-mek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama-lıdır.	meclis kararı alınarak yürürlüğe girmiştir.	5.1.2	Gerek duyuldu-ğunda mevzuat çerçevesinde güncelleme çalış-maları başlatıla-caktır.	1.Yönetim Birimi 2.Mali Hizmetler Müdürlü-ğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş stratejik plan	31.12.2022	
RDS 5.2	İdareler, yürü-tecekleri prog-ram, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve gös-tergelerini içeren perfor-mans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2022 yılı performans programı hazırlanma aşamasında-dır	5.2.1	Belediyemizde yürütülecek faali-yet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimler-ce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Yazı İşleri Müdürlü-ğü 3.Mali Hizmetler Müdürlü-ğü	Tüm birimler	Performans Programı	31.12.2022 31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik plan-larına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlanır-ken stratejik plan-lar ve performans kriterleri göz önü-ne alınmaktadır	5.3.1	Belediyemiz bütçesi, 2019/2014 stratejik planı ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Cari dö-nem Bütçe sonu verileri	31.12.2022 31.12.2023	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler Faali-yetleri plan, prog-ram ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştir-mektedir.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dö-nemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	1.Tüm birimler 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ara Faaliyet raporları	31.12.2022	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin he-deflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare Performans programı hazırlık-ları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim için de özel hedefler belirlenmekte ve birim yöneticisi tarafından perso-neline duyurul-maktadır	5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve strate-jik planı çerçe-vesinde beklenti-lerin ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukla-rın personele bildirilmesi sağlanacaktır.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Birim hedefleri 2.Personel bilgilendirme yazısı	Sürekli	

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	Yazı İşleri Müdür-lüğü	Faaliyet Raporları	Süreklili
---------	--	---	-------	---	--	------------------------	--------------------	-----------

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	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.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaçları çerçevesinde riskleri göz önüne almaktadır. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilme-yeye ihtiyacı vardır.	6.1.1	Başkanlığımızda etkin ve etkili risk analizi yöntemi bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri hakkında yapılması gereken analizlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	1.Yazı İşleri Müdür-lüğü 2.Mali Hizmetler Müdür-lüğü	Risk analiz raporu	31.12.2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş, fakat tam olarak Risk analizi yöntemi	6.2.1	Risk değerlendirme komisyonu oluşturulup yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz ça-	Tüm Birimler	Tüm birimler	Risk analiz raporu	30.06.2022	

		sistemi henüz oluşturulmamıştır.		İşmaları yürütülecektir.					
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz Stratejik hedeflerini belirleyerek, her yıl mali performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmektedir. Fakat bütüncül ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilme ihtiyacı vardır.	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	31.12.2022	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS. 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevcut değildir.	7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak ve risklerin tespiti amaçlı düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.Risk analizi 2. Kontrol strateji ve yöntemleri	31.12.2022	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve	Kontrollerin özellikle işlem öncesi ve sonrası-	7.2	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve Tablolar	Sürekli	

	işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	da dallandırılabilirliği için var olan kontrol süreci personelinde eksiklikler mevcuttur.		ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.		lûgü			
--	--	---	--	---	--	------	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır	7.3.1	Tespit edilen riskler için kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve cetveller	31.12.2022	
			7.3.2	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Öneriler	01.06.2022-31.12.2023	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulması zorunlu olarak görülmüştür. Bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol strateji ve yöntemleri	01.06.2022-31.12.2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

KFS 8	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.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.	8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1. İş Akış Şemaları 2. Talimatlar 3. Prosedürler	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenip uygulamaya konulacaktır.	8.2.1	Dokümanlar; yönetsel faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve personelin bilgisine sunulacaktır	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili dokümanlar	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun olarak hazırlanma aşamasındadır.	8.3.1	Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulacak ve her personel tarafından belediyenin intraneti üzerinden erişim sağlanacaktır.	1. Üst yönetim 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili dokümanlar	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------	-------------------	----------

					grubu üyeleri				
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenleme yapılmaya çalışılmaktadır.	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 ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1. İş akış şemaları 2. Görev tanımları 3. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1	Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması halinde birim amirlerince önceden tedbirler alınması konusunda çalışma yapılmaktadır	Tüm Birimler	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1. İş akış şemaları 2.Yetki-onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------	-------------------	----------

				üyeleri					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir	10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	1.İmza yetkileri yönergesi 2.Görevlendirilmeler 3.İş akış şemaları	Sürekli	
			10.1.2	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	Faaliyet raporları ve iç kontrol güvence beyanı	01.04.2012 - 30.12.2022	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	657 sayılı DMK.5018 sayılı kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin yönetmelik, resmi yazışma kuralları hk. yönetmelik kapsamında gerekli talimatlar uygulanacaktır.	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	Faaliyet Raporları	Sürekli	
			10.2.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1. Faaliyet Raporları beyanları 2.Hizmet içi eğitimler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma	Açıklama
-----------------	---------------------------	--------------	--------------	----------------------	---------------	---------------------	-------------	------------	----------

	ve Genel Şartı			Eylemler	veya Çalışma grubu üyeleri	Birim		Tarihi	
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilecek çözüm yolları aranacaktır.	11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda sürekli olarak revizyon yapılacaktır.	Tüm birimler	1.İtfaiye Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Görev Dağılım Çizelgeleri 2.Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun vekil ve personel görevlendirmeye devam edilecektir.	Tüm birimler	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevin devamlılığını sağlamak amaçlı, görevden ayrılan personel tarafından hazırlanacak rapor hazırlanıp, görevi devralacak personele teslim edilecektir	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları hazırlanmaktadır.	12.1.1	Bilgi Güvenliği farkındalığının kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bilgilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem.	Bilgilendirme eğitimleri	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanıp, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacaktır.	12.2.1	Birimler bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Bilgi İşlem	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem.	1.Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı 2.Bilgi sistemleri kontrol talimatları	Sürekli	
			12.2.2	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Raporlar	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilme aşamasındadır.	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem	1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem.	İyileştirme uygulamaları raporu	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13	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.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	13.1.1	Mevcut bilişim ve iletişim uygulamaları ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sistemi kurulacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sistem dokümanları	31.12.2022	
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, EBYS dosyalama sistemi alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılacaktır.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilendirme raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışma yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Yapılan çalışma sayısı	Sürekli	
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özelliğiyle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Güncelleme içerik rapor	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir.	13.4.1	Yazılım ihtiyaç halinde geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	Sürekli	
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlayacak şekilde dizayn edilecektir.	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaç göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İhtiyaç analizi raporu	İhtiyaca göre	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Personel bilgilendirme yazısı, sunumu vb.	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13.7.1	Kurumda iletişim araçları için elektronik ortamdan istifade edilmesi ve ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	1-Yapılan geliştirme sayısı 2-İletilen öneri sayısı	Sürekli	
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkele-ri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, her yıl, amaçları, hedefleri, varlıkları, stratejilerini, yükümlülükleri ve performans programını kamu oyuna açıklamaktadır.	14.1.1	5018 Sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca her yıl belediyemizin amaçları hedefleri stratejik planı varlıkları yükümlülükleri ve performans programları her yıl internet ortamında veya basın toplantısı yoluyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	1.İnternet ortamı kayıtları 2.Basın toplantısı tutanakları	Her yıl	
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun(md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesaplar Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında	14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdür-lüğü	Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu	6 ayda bir	

		Yönetmelik talimatları gözden geçirilmektedir							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve Idare Faaliyet Raporu Mevcuttur.	14.3.1	Faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsaması sağlanacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama birimleri faaliyet raporları	31.12.2022	
BIS 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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.	14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Tüm Birimler	1.Üst Yönetim 2.Tüm Birimler	Dönemsel faaliyet raporları	31.12.2022	
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi henüz yeterli kalifiyeli personelimiz olmadığından istenilen seviyede	15.1.1	Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Alt yapının tamamlanması	30.12.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmeye çalışılmakta olup, yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabılır ve izlenebilir ve izlenebilir konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistem üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	1.Güncellenen yeni EBYS 2.Eklenen yeni süreçler	Sürekli	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.	15.3.1	Mevcut durum devam etmekte birlikte ihtiyaç olan geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	Sürekli	
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmektedir.	15.4.1	İhtiyaç halinde gerekli güncelleme, bilgilendirme yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Sistemde yapılan güncelleme verileri	İhtiyaç halinde	
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda ve Sistem üzerinden takip edilebilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Arşiv çalışmaları devam etmektedir.	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Evrak yazılım sisteminin işleyiş kapsamında oluşturulan evraklar	Sürekli	
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.6.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan arşiv ve dokümantasyon sisteminin sürekli güncellenmesi sağlanacaktır.	1.Yazı İşleri Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem.	Tüm Birimler	Güncelleme sonuçları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili gerekli yaptırım ve önlemler alınmaktadır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi; Kanun, tüzük ve yönetmelikte belirtilmiş olup bunların uygulamasına devam edilecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm birimler	Tüm Birimler	Uygulama sonuçları ve dokümanlar	Sürekli	
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	16.2.1	Yöneticiler, bildirilen olumsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yaparak yasal olarak sonuçlandırılacak ve gerekli birimlere bildirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ortaya çıkması halinde suç bildirim tutanakları	Sürekli	
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	16.3.1	Olumsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Alınan tedbirlerin yazılı beyanları	Sürekli	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut kurulu bir İç Kontrol sistemi bulunmamaktadır. İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilecektir.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2022 31.12.2022 30.06.2023 31.12.2023	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdele-nip kurum adına en verimli hale getirilmesi için uğraşmaktadır.	17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oluşacak süreç ile ilgili alınan veriler neticesinde elde edilen yöntem	31.06.2022	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için oluşturulacak çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme-değerlendirme raporu	Sürekli	

İç Denetim Kod No	Standardı ve Genel Şartı	İç Denetim Durumu	İç Denetim Kod No	Eylem veya Eylemler	Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Yapılacak Birim	İzleme/Değerlendirme	İzleme/Değerlendirme Tarihi	Notlar
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin sağlıklı işleminde sonra oluşturulacak denetim mekanizmalarıyla iç ve dış denetim raporları oluşturulacak seviyeye gelinecektir.	17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleştirme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme-değerlendirme raporu	30.06.2022 30.06.2023	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılan değerlendirmeler sonucu önlemler alınmakta ve bir plan oluşturulmaya çalışılacaktır.	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleştirme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme-değerlendirme raporu	30.06.2022 30.06.2023	
IS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim faaliyeti İç Denetim koordinasyon kurulu tarafından belirtilen standartlara uygun şekilde yönetilecektir.	18.1.1	İç Denetim uluslararası standartlara ve iç denetim rehberine uygun olarak gerçekleştirilecektir.	İç Denetim	Tüm Birimler	1. İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları	Sürekli	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim tarafından yapılan iç denetim sonucunda denetlenen birim tarafından bir eylem planı hazırlanmakta ve uygulamaya geçilmektedir.	18.2.1	İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda, İç Denetim Rehberi esas alınacaktır.	İç Denetim	Tüm Birimler	Belirlenen yöntem	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

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

1. 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.
2. 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.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
6. 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.

II. YÖNTEM

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

1. 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.
2. 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 sağlamanın 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.
3. 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.
4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan 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.

5. 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.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli 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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. 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.

13. 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 Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.

İç kontrol eylem planının uygulama, izleme ve değerlendirilmesi

İç kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer verilen eylemler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda son halini aldıktan sonra, sorumlu çalışma grubuna, ilgili birim ve/veya birimlere eylemin çıktısı ve tamamlanma tarihini belirten üst yönetici onayıyla tebliğ edilecek ve eylemlere ilişkin çıktıların elde edilmesi sürecinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturularak eylem planı hazırlıklarının tamamlanma tarihine kadar çıktılarının elde edilmesi sağlanacaktır.

Hazırlanan uyum eylem planında öngörülen eylemlere ilişkin çıktılarının, zamanında ve istenilen kalitede elde edilip edilmediği üçer aylık dönemlerde yapılacak değerlendirme toplantıları ve Başkanlığa sunulacak raporlarla ortaya konulacak ve bu raporlarda belirtilen aksayan yönlerle ilişkin gerekli tedbirler alınacaktır.

Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Kontrol alt biriminin organizasyonunun sağlanması, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi ile ön mali kontrol sisteminin yapılandırılmasından,

*Yazı İşleri Müdürlüğü iç kontrole ilişkin uygulanacak eğitim programları ve bilgilendirme çalışmalarında harcama birimleri arasında duyuru ve katılım sağlamaktan,
Tüm birimler, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden,*

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol sistemini izlemek, yönlendirmek ve aksaklıklara müdahale etmek ve üst yöneticiye gerekli raporlamayı yapmaktan,

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu, eylem planını hazırlamak, revize etmek ve çıktılarını elde etmekten,

Başkan Yardımcıları görev alanlarındaki müdürlüklerin etkin bir şekilde iç kontrol sistemine uyum sağlamasını izlemekten sorumludur.