



www.unye.bel.tr

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

2022-2023

İçindekiler

A- GENEL BİLGİLER	4
1.VİZYONUMUZ	4
2.MİSYONUMUZ	4
3. BELEDİYE TEŞKİLAT ŞEMASI	4
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	5
1. AMAÇ.....	5
2. KAPSAM	5
3.YASAL ÇERÇEVE	5
4. TEMEL İLKELER.....	6
5. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI.....	6
6. KONTROL YAPISI VE UYGULAMASI	6
7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENLENMESİ	7
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI.....	8
1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	8
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI.....	8
D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	9
E. ÜNYE BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	12
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	13

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

Belediyemizce hazırlanan 2020-2024 yılları stratejik planında yer alan amaçlarımıza ulaşmak için kurum olarak çalışmalarımızı kamu standartlarına uygun olarak planlamalı ortaya çıkabilecek sorunları ve bu sorunlara üreteceğimiz çözümleri belirlememiz, kaynaklarımızın stratejik amaçlar doğrultusunda en üst seviyede verimlilikle kullanılabilmesi için iyi bir iç kontrol sistemi kurmamız gerekmektedir.

Ünye belediyesi olarak iç kontrol sistemimizi kamu standartlarına uygun hale getirerek ortaya çıkabilecek potansiyel riskleri engellemeyi amaçlıyoruz. Bu amaç için tüm birimlerimiz yönetici ve uygulayıcı personelleri ile iç kontrol eylem planımızı sahiplenerek gereken hassasiyeti göstereceklerdir.

2022-2023 yılları iç kontrol standartlarına uyum eylem planımızda yapılacak çalışmalarla ilgili birimler belirlenmiştir. Belirlenen takvime göre yürütülecek çalışmalar ile yönetim sistemimizin başarıya ulaşması amaçlanıp, izleme ve sonuç değerlendirme aşamaları ile otokontrolü sağlanacaktır.

Bu amaçla yürütülecek çalışmalara birimlerimizin azami desteğini rica eder, İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Hüseyin TAVLI

Belediye Başkanı

A- GENEL BİLGİLER

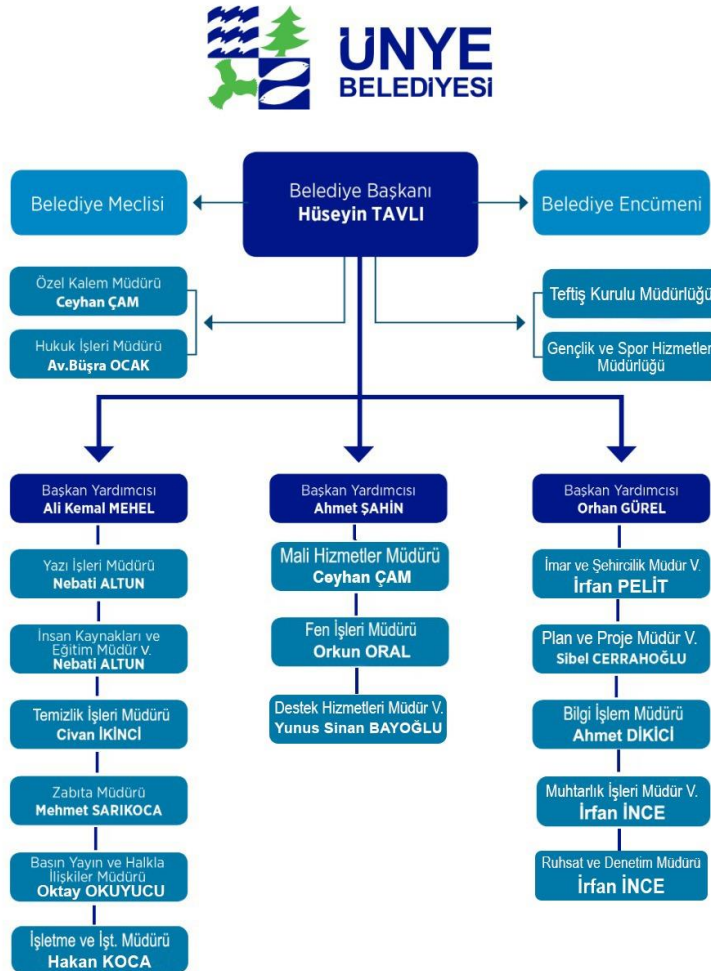
1. VİZYONUMUZ

Çevreye duyarlı, sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla, kaynakları etkin biçimde ve doğru kullanarak Ünye halkının sosyal, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarının çağdaş bir belediyeçilik anlayışıyla karşılanmasıdır.

2. MİSYONUMUZ

Çok iyi yetişmiş kalifiye personel ile kurumsallaşmasını tamamlayarak verimliliği esas alarak, gelişimde ve değişimde öncü, katılımcı, şeffaf ve örnek model bir belediye olmaktır.

3. BELEDİYE TEŞKİLAT ŞEMASI



B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

3. YASAL ÇERÇEVE

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

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

- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TEMEL İLKELER

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

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

5. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a) Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı 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 görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirmesi: Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

d) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

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

6. KONTROL YAPISI VE UYGULAMASI

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması

d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi

e) Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENENMESİ

5018 sayılı Kanununun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.

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.

Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.

Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır. Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır.

Makul bir güvence sağlar

Bu durumda; belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer in oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının,

Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,

Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

Etkili bir şekilde kurulmasının ancak belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,

Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

Üst yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, mali hizmetler müdürlüğünün teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı; kabulü ile belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

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

Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

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

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:

1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

Standart 4: Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

Standart 5: Planlama ve Programlama

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

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

4- Bilgi ve İletişim (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

Standart 13: Bilgi ve iletişim

Standart 14: Raporlama

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

Standart 17: İç Kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18: İç Denetim

D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde üç aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Müdürlüğü

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- Kurulması
- İşleyişi
- Gözetilmesi
- İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

• Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme / mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna eklerler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

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

c-Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını üst yöneticiye sunar,
- İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemeleri üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderir,
- İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlerle koordinasyonu ve gereken yazışmayı yerine getirir.

d. Muhasebe Yetkililerinin Görev Ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisi;

- ✓ Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,
- ✓ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden,
- ✓ Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,
- ✓ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,
- ✓ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,
- ✓ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

e. İç Kontrol Sisteminde İç Denetim Biriminin Görev Ve Sorumlulukları

İç Denetçiler;

- ✓ Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,
- ✓ Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- ✓ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,
- ✓ İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- ✓ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,
- ✓ Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında belediye başkanına bilgi verir.

f. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubunun Görev Ve Sorumlulukları

Kurul;

- ✓ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,
- ✓ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,
- ✓ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.

Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini, birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirilmesinden, birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesinden sorumludur.

E. ÜNYE BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, "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" ve "Açıklama" sütunlarından oluşmaktadır.

Standart Kod No: Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79adet) ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

Eylem Kod No: İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

Öngörülen Eylem veya Eylemler: İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin iş- birliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

Çıktı/Sonuç: Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Tamamlanma Tarihi: Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama: Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
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.								
KOS1.1	İç Kontrol Sistemi Ve İşleyişi Yönetici Ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli Ve Desteklenmelidir	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması Çalışmalarına 18.11.2021 Ve 12701 Sayılı Başkanlık Yazısı İle Ve Harcama Birimlerinin Katılımı İle Başlanmıştır. Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı 31/12/2021 Tarihinde Başkanlığın Oluru İle Yürürlüğe Girmiştir. İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	E 1.1.1	İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında eğitim	Sürekli	
			E 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı web sayfasında yayınlanacak İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında web sayfasında bilgi verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Web sayfasında duyuru	Ocak 2022	
			E 1.1.3	İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek Üst Yönetime raporlanacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Aralık 2022	
			E 1.1.4	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yöneticilere, yöneticilerden de personele iletilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
			E 1.1.5	İç Kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin yer aldığı "İç Kontrol Kitapçığı" yayınlanarak dağıtımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üst yönetici yazısı İç Kontrol Bilgilendirme kitapçığı	Şubat 2022	

KOS1.2	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 10)	E 1.2.1	Yöneticilere İç Kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi	Sürekli	
KOS1.3	Etik Kurallar Bilinmeli Ve Tüm Faaliyetlerde Bu Kurallara Uyulmalıdır.	TC. Anayasası Md. 10,129 ve 137,657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkındaki Kanun,3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulmasına İlişkin Kanun, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun,5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri,	E 1.3.1	Belediye Etik Kurulu Faaliyetlerini Etkin bir şekilde devam ettirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetici İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Sürekli	
			E 1.3.2	Kurulun Çalışma esasları yönergesi doğrultusunda çalışmalar takip edilip, noksanlıklar giderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Yönerge	Sürekli	
			E 1.3.3	Etik Kurulu Toplantıları Düzenli Olarak 3 Ayda Bir Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Toplantı Raporları	Sürekli	
			E 1.3.4	Etik Değerleri Ve Kuralları İçeren Eğitim Verilecek, Kuruma Yeni Katılan Personele Etik Kuralları İçeren Sözleşmenin Duyurulması Ve İmzalatılması Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Genelgesi	Şubat 2022	

ÜNYE BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS1.4	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik Sağlanmalıdır	Faaliyetlerimizde Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik Ve Dürüstlüğün Sağlanması Amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe, Mali Durum Ve Diğer Raporlar Kamuoyuna Duyurulmaktadır.	E 1.4.1	Dürüstlük Ve Hesap Verilebilirliğin Sağlanması İçin; Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Bütçe Ve Mali Durum Raporları Kurum İçi Birimlere Dağıtılarak Belediyemiz İnternet Sitesinde Yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Raporlar 2.Programlar 4.Web Sitesi Ara Yüzü	Sürekli	
KOS1.5	İdare, Personeline Ve Hizmet Alanlara Adil Ve Eşit Davranmalıdır.	657 Sayılı Kanun Md. 7, 10,5018 Sayılı Kanun Md. 34 Ünye Belediye Başkanlığı Görevde Yükselme Ve Atama Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kamu Hizmeti Standartlarına İlişkin Hususlar Takip Edilmekte Ve Personelle Paylaşılmaktadır. Belediye Paydaşlarına Yönelik Anket Çalışması Yapılmıştır. Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Şikâyet Ve Ya İstekleri Santral Ve Halkla İlişkiler Tarafından Alınmakta Ve İlgili Birimlere Dağıtılmaktadır.	E 1.5.1	Çalışanlara Yönelik Olarak "İletişim Teknikleri" Eğitiminin Eğitim Programlarına Dâhil Edilmesi	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge, Hizmet İçi Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Sürekli	
			E 1.5.2	Öneri Ve Şikâyet Sistemi Kurulacak. Belediye Personeli İle Hizmetlerimizden Yararlananların Görüş Ve Düşüncelerinin Alınmasına İlişkin Anket Yapılması Ve Sonuçlarının Değerlendirilerek Yayınlanması	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Anket Formu, Genelge	Sürekli	
			E 1.5.3	Personelin Atama Ve Görevde Yükselme Gibi Özlük Haklarına İlişkin Usul Ve Esaslar Geliştirilmeli	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama Ve Görevde Yükselme Yönergesi	Sürekli	
			E 1.5.4	Birim Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgelere Elektronik Ortamda Ulaşılma İmkânları Verilecektir.	1.Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli		

KOS1.6	İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgeler Doğru, Tam Ve Güvenilir Olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Yıllık Faaliyet Raporlarında Yer Alan İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü Ve Birim Yöneticileri Tarafından Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Belgelerin Güvenilir, Doğru Ve Tam Olduğu Belirtilmektedir.	E 1.6.1	Belediye Faaliyet Raporunda, Belediye Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgelerin Doğru, Tam Ve Güvenilir Olduğuna İlişkin İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici Tarafından Ve Mali Bilgilerin Güvenilir, Tam Ve Doğru Olduğuna İlişkin Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı İmzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	Üst Yönetici Kontrol Güvence Beyanı, Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	Mart 2022	
			E 1.6.2	Harcama Yetkilileri Birimlerine Yönelik Bilgi Ve Belgelerin Doğru Tam Ve Güvenilir Olması İçin Gerekli Önlemleri Alacaktır. Birim Faaliyet Raporlarının Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkililerince İmzalanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	Mart 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
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler: Belediyemizin Misyonu İle Birimlerin Ve Personelin Görev Tanımları Yazılı Olarak Belirlenmeli, Personele Duyurulmalı Ve İdarede Uygun Bir Organizasyon Yapısı Oluşturulmalıdır								
KOS2.1	Belediyenin Misyonu Yazılı Olarak Belirlenmeli, Duyurulmalı Ve Personel Tarafından Benimsenmesi Sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu Ve Vizyonu Belirlenmiş Ve Bunun İle İlgili Personele Bilgilendirme Duyuruları Yapılmıştır.	E 2.1.1	Belediyenin Misyonunun; Faaliyet Raporu, Performans Programı, Dergi, Belediyemiz Web Sayfası Ve Toplantı Gibi Çeşitli İletişim Araçları İle Duyurulmasına Devam Edecektir. Belediyenin Girişlerine Vatandaşlarında Görebileceği Yerlere Misyon Ve Vizyonun Yazılı Olduğu Panolar Asmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel Bilgilendirme Yazısı, Sunumu, Toplantı Tutanağı Vb. Faaliyet Raporu Performans Programı Web Sayfası Ara Yüzü Panolar	Ocak 2022	
KOS2.2	Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri Ve Alt Birimlerce Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanımlanmalı Ve Duyurulmalıdır	Stratejik Plan Performans Programı Birimlere Ait Yönetmelikler Birimlerle İlgili Görev Tanımları Yapılmıştır.	E 2.2.1	Görev Tanımlarının Yazılı Hale Getirilerek Yılda En Az Bir Kez Güncellenmeli Ve Personele Tebliğ Edilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Analizi Ve Görev Tanımları	Ocak 2022	
			E 2.2.2	Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Yönetmeliklerin Tamamlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmelikleri	Ocak 2022	
KOS2.3	İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini Ve Bu Görevlere İlişkin Yetki Ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı Ve Personele Bildirilmelidir.	Görevlendirmeler Yazılı Olarak Yapılmakta Ve İlgiliye Tebliğ Edilmelidir	E 2.3.1	Birim Personelinin Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulacak, Personele Yazılı Olarak Bildirilmesi Sağlanacaktır. Birim Personelinin Yapmış Olduğu Göreve İlişkin Yetki Ve Sorumlulukları Yazılı Olarak Tebliğ Edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim Görev Tanımları Ve Personel Görev Dağılımı Çizelgesi	Ocak 2022	
KOS2.4	Belediyemizin Ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı Ve Buna Bağlı Olarak	Birimlerin Teşkilat Şemaları Ve Belediye Teşkilat Şeması Hazırlanmıştır. Birim Teşkilat Şemaları Ve Birim Fonksiyonel	E 2.4.1	Birimler Görev Ve Yetkileri İle Teşkilat Şemalarını Mevzuat Çerçevesinde Gözden Geçirip Güncelleyeceklerdir. Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şemaları, Belediye Teşkilat Şeması	Sürekli	

	Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.	Görev Dağılımına Birim Faaliyet Raporlarında, Belediyenin Teşkilat Şemasına Ve Fonksiyonel Görev Dağılımına İse Belediyenin Performans Programında Yer Verilmelidir.		Teşkilat Şemaları İle Birim Fonksiyonel Görev Dağılımına Birim Faaliyet Raporunda, Belediye Teşkilat Yapısı Ve Fonksiyonel Görev Dağılımında Belediyenin Faaliyet Raporunda Ve Performans Programında Yer Verilmeye Devam Edilecektir.					
KOS2.5	Belediyemizin Ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki Ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik Ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır.	Başkanlık Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Yetki, Sorumluluk Ve Hesap Verilebilirlik İlkesi İle İlgili Değerlendirmeler Sonucunda Düzenlenmiştir. Hiyerarşik Yapıya Göre Astlardan Üstlere Doğru Kısmi Bir Raporlama Sistemi Mevcuttur.	E 2.5.1	İdare, Organizasyon Yapısına İlişkin Önerileri Değerlendirecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Organizasyon Şeması	Ocak 2022	
KOS2.6	İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli Ve Personele Duyurmalıdır.	Hassas Görevlerin Tespiti, Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Personele Duyurulması Konusunda Çalışma Yapılmakta, Ancak Yetersizdir.	E 2.6.1	Birimler Tarafından Hassas Görevler Belirlenecek, Tanımları Yapılacak, Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Tespit Edilerek Personele Yazılı Olarak Duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görevlerin Belirlenmesi Hassas Görev Tanımları Duyuru	Şubat 2022	
KOS2.7	Her Düzeydeki Yöneticiler Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturulmalıdır	Yöneticiler Ve Çalışanlar Arasında İşlevsel Bilgi, Yetenek Ve Tecrübeye Dayanan Bir İş Bölümü Yapılmıştır. Yapılacak Faaliyetler İçin İzlenecek Yol Ve Yöntemler Kesin Ve Açık Kurallar Şeklinde Belirlenmiştir.	E 2.7.1	Birimler Ve Alt Birimler Tarafından Yıllık İş Planları Hazırlanmalı Ve Birim Üst Yöneticisi Tarafından Onaylanmalı. Yöneticiler, Personele Vermiş Olduğu Görevlerin Sonuçlarını Takip Edebilmek İçin Belirli Mekanizmalar Belirleyecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici Ve Birim Yöneticisi	Yıllık Faaliyet Ve Çalışma Programları Yıllık İş Planı	Mart 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
			E 2.7.2	Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programı İle Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Uygunluğu, Prosedürlerin Sürekli Uygulandığı Hususlarını İçeren Birim Kontrol İç Güvence Beyanı Koordinatör Birime İletecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Yöneticileri İç Kontrol Güvence Beyanları	Mart 2022	
KOS3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, Personelin Yeterliliği Ve Görevleri Arasındaki Uyumunu Sağlamalı, Performansın Değerlendirilmesi Ve Geliştirilmesine Yönelik Önlemler Almalıdır								
KOS3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç Ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.	Belediyede İhtiyaç Duyulan İnsan Kaynağı Temini Birim Talepleri Doğrultusunda Gerçekleştirilmektedir. Bu Doğrultuda İnsan Kaynakları Yönetiminin Kaynak Planlama Çalışmaları Kurum Genelinde Yürütülmektedir.	E 3.1.1	Kurumun Stratejik Planda Yer Alan Hedef Ve Amaçlarının Hayata Geçirilmesi İçin İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne Birimlere Koordineli Olarak İnsan Kaynağının Optimum Dağılımı Sağlanacak Ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Fayda Maliyet Analizi	Sürekli	
			E 3.1.2	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Çerçevesinde İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	Sürekli	
KOS3.2	Kurumun Yönetici Ve Personeli Görevlerini Etkili Biçimde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır	Başkanlığımız Yönetici Ve Personelinin, Görevlerini Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülebilmesi, Bilgi, Deneyim Ve Yeteneklerinin Arttırılabilmesi İçin Gerekli Olan Eğitimler Planlanan Eğitim Programlarında Ele Alınmalıdır.	E 3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Yıllık eğitim programı	Sürekli	
			E 3.2.2	Yönetici ve personel yıllık eğitim programı çerçevesinde eğitime tabi tutulacak ve eğitim programlarına katılımları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet içi eğitimler	Sürekli	

			E 3.2.3	Personelin Aldığı Eğitim Ve Sertifikaların Personeldeki Dosyasına İşlenmesi Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Sertifikaları Eğitim Bilgilendirme Formu	Sürekli	
KOS3.3	Mesleki Yeterliliğe Önem Verilmeli Ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir	Personel İle İlgili Bu Konular Yazılı Olarak Mevzuatta Belirtilmiştir.	E 3.3.1	Belirlenen Mesleki Yeterlilik Kriterleri Doğrultusunda Her Görev İçin Uygun Personelin Atanmasına Veya Görevlendirilmesine Yönelik Çalışmalar İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Ve İlgili Birim Tarafından Yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği	Sürekli	
KOS3.4	Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme Ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı Ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır	Personel İle İlgili Bu Konular Yazılı Olarak Mevzuatta Belirtilmiştir. Görevde Yükselmelerde İlgili Yönetmeliğe Göre Yapılmaktadır.	E 3.4.1	Personelin İşe Alınması İle Görevde İlerleme Ve Yükselme Mevzuatı Liyakat İlkesi Çerçevesinde Gözden Geçirilecektir. Gazete, İnternet Ve İdare panolarında İlan Verilecektir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği	Sürekli	
KOS3.5	Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli Ve Gerektiğinde Güncellenmelidir	Birimlerden Alınan Talepler, Performans Yönergesi Değerlendirme Sonuçları Ve Eğitim İhtiyaçları Doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Plan Ve Takvimi Oluşturulmaktadır.	E 3.5.1	Süreç Bazlı Eğitim İhtiyaç Analizi Ve Planlaması Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetici	Eğitim İhtiyaç Anketleri Eğitim Planı	Sürekli	
			E 3.5.2	Yıl İçerisinde İhtiyaçlar Doğrultusunda Eğitim Planında Güncellemeler Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetici	Güncelleme Raporu	Sürekli	

KOS3.6	Personelin Yeterliliği Ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli Ve Değerlendirme Sonuçları Personel İle Görüşülmelidir	657 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun Madde 49, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Bu Standartlar Kapsamında Bir Uygulama Mevcut Değildir.	E 3.6.1	Personelin Performans Ve Yeterliliğine İlişkin Yılda Bir Kez Ve Ya Uygun Görüldüğünde Değerlendirme Yapılması Ve Sonuçlarının Personelle Paylaşılması	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri Personel	Personel Performans Ölçme Ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2022 Aralık 2023	
KOS3.7	Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir.	Çalıştığı Birimde Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Durumu İncelenerek Daha Yararlı Olabileceği Birimde İstihdamı Sağlanmaktadır. Personel Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirilmelidir.	E 3.7.1	Birimlerce Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek Yetersiz Bulunan Personele Performansının Arttırılması İçin Çözümler Üretilcek, Gerekliyorsa Çeşitli Eğitim Programlarına Katılmaları Sağlanacaktır. Personelin Daha Yararlı Olabileceği Başka Alanda İstihdamı Sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Üst Yönetim İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
			E 3.7.2	Yapılan Performans Değerlendirmelerinde Yüksek Performans Gösteren Personel Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Ödülü (İkramiye)	Sürekli	

KOS3.8	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı Ve Personele Duyurulmalıdır.	Personel İle İlgili Hususlar Mevzuatta Yazılı Olarak Belirlenmiştir.	E 3.8.1	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi Hususlar Yazılı Hale Getirilerek Personele Duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi Dokümanı	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
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								
KOS4.1	İş Akış Süreçlerindeki İmza Ve Onay Mercileri Belirlenmeli Ve Personele Duyurulmalıdır.	İş Süreç Analizine İlişkin Çalışmalar Başlatılmıştır. Birimlerin İş Ve İşlemlerinin Akış Şemalarının Hazırlanması Çalışmaları Devam Etmektedir.	E 4.1.1	İş Akış Şemalarında, Kullanılması Gerektiği Belirtilen Evrakı İmzalamaya Ve Onaylamaya Yetkili Olanlar Belirtilecek Ve Web Sayfasında Yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Süreçleri, İş Akış Şemaları	Mart 2022	
KOS4.2	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve İlgililere Bildirilmelidir.	Yetki Devirleri Yazılı Olarak Yapılmakta Ve İlgililere Tebliğ Edilmektedir.	E 4.2.1	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenecek Ve İlgililere Bildirilecektir.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devirleri Yazısı	Mart 2022	
			E 4.2.2	Yetki Devri Konusunda Bir Yönerge Hazırlanacaktır.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Mart 2022	
KOS4.3	Yetki Devri, Devredilen Yetkinin Önemi İle Uyumlu Olmalıdır	Yetki Devirleri Genelge Ve Olurlarla Yazılı Olarak Yapılmaktadır. Yetki Devredilmesinde, Devredilecek Yetki Unsurları Açıkça Yer Almaktadır.	E 4.3.1	Yetki, Önem Ve Kademe Zinciri İçinde Devredilmelidir. Yetki Devredilmesinde, Devredilecek Yetki Unsurları Belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Olurları, Yetki Devri Genelgeleri	Sürekli	

KOS4.4	Yetki Devredilen Personel, Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde Yetki Devredilen Personelde Gerekli Koşullar Aranmıştır.	E 4.4.1	Yetki Devri Gerçekleşen Personelde, Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim Ve Yetenek Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	
KOS4.5	Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki Devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden İse Bu Bilgiyi Aramalıdır.	Yetki Devreden Ve Devralan Arasında Bilgilerin Düzenli Paylaşımı Yapılmaktadır.	E 4.5.1	Mevcut Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde Ve Yetki Devredenin, Yetki Devredenlerce Belirlenecek Sürelerde Yetki Devrine İlişkin Bilgiler Düzenli Olarak Paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devralınan Yetkiye İlişkin Periyodik Bilgi Belgesi	Sürekli	
2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
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 İçin İhtiyaç Duydukları Kaynakları İçeren Plan Ve Programlarını Oluşturmalı Ve Duyurmalı, Faaliyetlerinin Plan Ve Programlara Uygunluğunu Sağlamalıdır								
RDS5.1	İdareler, Misyon Ve Vizyonlarını Oluşturmak, Stratejik Amaçlar Ve Ölçülebilir Hedefler Saptamak, Performanslarını Ölçmek, İzlemek Ve Değerlendirmek Amacıyla Katılımcı Yöntemlerle Stratejik Plan Hazırlamalıdır	Yasal Mevzuat Doğrultusunda, Katılımcı Bir Yöntemle Kurumumuzun 2020-2024 Stratejik Planı Hazırlanmış, Yazılı Ve Web Üzerinden Görünürlüğü Sağlanmıştır.	E 5.1.1	Stratejik Plan Güncelleme İhtiyacı Mevzuata Uygun Olarak Değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı	Sürekli	
RDS5.2	İdareler, Yürütecekleri Program, Faaliyet Ve Projeleri İle Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef Ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlamalıdır	İlgili Mevzuat Çerçevesinde Stratejik Plan Doğrultusunda 2022 Yılına İlişkin Performans Programı Hazırlanmıştır.	E 5.2.1	Her Yılın Mayıs Ayında Hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2022 Yılı Performans Programı	Mayıs 2022	
RDS5.3	İdareler, Bütçelerini Stratejik Planlarına Ve Performans Programlarına Uygun Olarak Hazırlamalıdır	Birim Ve Belediye Bütçeleri Hazırlanırken Stratejik Plan Ve Performans Programına Uyulmaktadır.	E 5.3.1	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Ulaşmak İçin Periyodik Dönemler Halinde Kontroller Yapacaktır.	Tüm Kurum Yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	
RDS5.4	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır.	Bu Yönde Bir Uygulama Yapılmaktadır.	E 5.4.1	Belediyemizde Faaliyet Raporu Hazırlanması Maksadıyla Birim Faaliyet Raporları Hazırlanarak Her Yılın Şubat Sonuna Kadar Üst Yöneticiye Sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Ve Belediye Faaliyet Raporu	Mart 2022	
			E 5.4.2	Belediyemizin Faaliyet Raporu İle Kamuoyunun Bilgilendirilmesi Sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web Sayfasında Yayınlanması	Nisan 2022	

RDS5.5	Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirlemeli Ve Personeline Duyurmalıdır	Birim Hedefleri Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmektedir.	E 5.5.1	Tüm Birimler Görev Alanlarıyla İlgili Kısa Ve Orta Vadeli Kurum Hedeflerine Uygun Bir Şekilde Hedefler Belirleyecek, Bu Hedefler Yazılı Olarak Bilgilendirme Toplantıları İle Personele Duyurulacaktır.	Tüm Kurum Yöneticileri	Tüm Personel	Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmiş Birim Hedefleri	Sürekli	
RDS5.6	İdarenin Ve Birimlerinin Hedefleri Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili Ve Süreli Olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Plan Doğrultusunda Performans Programları Hazırlamakta Ve Hedefler Plan Ve Programa Uygun Olarak Belirlenmektedir.	E 5.6.1	Birimler Hedeflerini, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili Ve Süreli Olmasını Sağlayacak Şekilde, Stratejik Plana Uygun Olarak Belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		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
RDS6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi: İdareler, Sistemli Bir Şekilde Analizler Yaparak Amaç Ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Engelleyebilecek İç Ve Dış Riskleri Tanımlayarak Değerlendirmeli Ve Alınacak Önlemleri Belirlemelidir								

RDS6.1	İdareler, Her Yıl Sistemli Bir Şekilde Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Riskleri Belirlemelidir	5018 Sayılı Kanun Md. 63, 64 İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Hususlar, Birimler Bazında Risklerin Belirlenmesi Kapsamında Herhangi Bir Çalışma Bulunmamaktadır.	E 6.1.1	İç Kontrol Birim Sorumlularının Aynı Zamanda Birim Risk Koordinatörü Olarak Belirlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Mart 2022
			E 6.1.2	Birim Risk Koordinatörleri Ve İlgili Personele Risk Yönetimi Süreci Eğitimi Verilmesi	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Ve Eğitim Programı	Mart 2022
			E 6.1.3	İdarenin Risk Stratejisi Belgesinin Hazırlanarak Üst Yöneticinin Onayına Sunulması. Yılda En Az Bir Kere Gözden Geçirilmeli Ve Gerekliyorsa Güncellenmelidir.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	Şubat 2022
			E 6.1.4	Birimlerin Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Belirlenmesi Üç Ayda Bir Risklerin Güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme Esasları Broşürü, Risk Oyalama Formu, Risk Kaydı Çizelgesi,	Sürekli

RDS6.2	Risklerin Gerçekleşme Olasılığı Ve Muhtemel Etkileri Yılda En Az Bir Kez Analiz Edilmelidir.	Belediyemizde Amaç Ve Hedefleri İçeren Risk Analizi Yapılmamaktadır. Ancak Risk Değerlendirme Komisyonunun Görevlendirilmesi İle Risk Analiz Çalışmaları Başlatılabilecektir.	E 6.2.1	Risk Belirleme Ekibi Tarafından Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları İle İç Denetim Birimince Hazırlanan İnceleme Ve Denetleme Raporları Çerçevesinde Risk Değerlendirme Komisyonunca Yılda En Az Bir Kez Olmak Üzere Periyodik Olarak Risk Analiz Çalışmaları Yürütülecektir.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2022	
RDS6.3	Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmalıdır.	Belediyemiz Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Riskler Belirlenmemiştir. Risk Analiz Çalışmaları Başlatılacaktır.	E 6.3.1	Yapılan Risk Analiz Çalışmaları Sonucunda, Risk Belirleme Komisyonunca Belirlenmiş Olan Risklere Karşı Alınacak Önlemler İlgili Birimlere Gönderilecek, Riskleri Giderici Ve Önleyici İşlemlerle İlgili Eylem Planının Oluşturulması Sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Belediye/Birim Risk Yönetimi Eylem Planı	Mart 2022	
3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, Hedeflerine Ulaşmayı Amaçlayan Ve Riskleri Karşılamaya Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemlerini Belirlemeli Ve Uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her Bir Faaliyet Ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örnekleme Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme V.B.)Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır.	Yapılan Süreç Belirleme Çalışmalarında Süreçlerin İşleyişi, Kontrol Mekanizmaları Oluşturulmuş Olup, Bunlar İçerisinde Risk Oluşturabilecek Süreçler Ya Da Adımlar Henüz Tam Olarak Belirlenememiştir. Riskler Karşısında Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemleri Mevcut Değildir.	E 7.1.1	Risk Eylem Planında Tespit Edilen Riskler İçin Süreç Akış Şemaları Da Göz Önünde Bulundurularak Düzeltici-Önleyici, Yönlendirici, Kontrol Edici Uygun Kontrol Yöntemlerinin Tespiti Yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizi	Aralık 2022	
KFS7.2	Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolleri De Kapsamalıdır.	İş Süreç Analizi Ve İş Akış Şemaları Çalışmaları Başlatılmıştır.	E 7.2.1	İş Süreç Analizi Ve İş Akış Şemaları Çalışmaları Tamamlandığında, Kontrol Sistem Ve Süreçleri İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolleri Kapsayacak Şekilde Yapılandırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin Bir Kontrol Sistemi	Sürekli	

KFS7.3	Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü Ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır.	Demirbaş Sayımı İle TİF Giriş Ve Kayıtları Düzenli Olarak Yapılmaktadır. Devir Komisyonlarının çalışmaları devam etmektedir.	E 7.3.1	Birimlerce İhtiyaca Ve Mevzuata Göre, Belirlenen Periyotlar İçerisinde Kayıt Ve Belgeler Dikkate Alınmak Şartıyla, Varlıkların Güvenliğini De Kapsayacak Şekilde Tespit Ve Sayımlar Yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayım/Taşınır Ve Taşınmaz Mal İcmal Cetvelleri	Aralık 2022	
KFS7.4	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kontroller Mevcut Mevzuat Hükümleri Kapsamında Yapılmakta Olup, Kontrollere İlişkin Bir Maliyet Analizi Yapılmamaktadır.	E 7.4.1	Tespit Edilen Kontrol Yönteminin Beklenen Faydayı Aşmamasına İlişkin Olarak Fayda / Maliyet Analizi Yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genel Kontrol Faaliyetleri Listesi, Fayda Maliyet Analiz Raporu	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

KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi: İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri İçin Gerekli Yazılı Prosedürleri Ve Bu Alanlara İlişkin Düzenlemeleri Hazırlamalı, Güncellemeli Ve İlgili Personelin Erişimine Sunmalıdır.								
KFS8.1	İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir.	Ön Mali Kontrol, Harcama Birimlerinde Süreç Kontrolü Olarak Uygulanmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı Düzenlenmektedir. İş Süreç Analiz Çalışmaları Başlatılmıştır. İş Akış Şemaları Hazırlama Çalışmaları Başlatılmıştır.	E 8.1.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi Hazırlanarak, Mali İşlemler Ön Mali Kontrole Tabi Tutulacaktır. Ön Mali Kontrol Birimi Kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi Ön Mali Kontrol Birimi	Mart 2022	
			E 8.1.2	Birimler Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemlerini Mevzuat Çerçevesinde Yazılı Hale Getirecektir. Birimlerin Her Faaliyeti Belirli Olacak Ve Yazılı Olarak İfade Edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler İşlem Yönergeleri	Mart 2022	
			E 8.1.3	Bütün Birimlerce Her Türlü Faaliyet, İşlem Ve İş İçin Görev Tanımları Yapılacak, Gerçekleştirilen Her Türlü Faaliyet Ve İşlem İçin İş Akış Şemaları Oluşturulacak, Süreçler Tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Ocak 2022	
			E 8.1.4	İş Akış Şemalarının Personele Duyurulması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Sürekli	
KFS8.2	Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Başlaması, Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsamalıdır.	Halen Yapılmış Prosedürler De Söz Konusu Aşamalar Mevcut Olup, Revize Edilmeleri Çerçevesinde Yeniden Ele Alınmalıdır.	E 8.2.1	Birimler Tarafından Belirlenen Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar Faaliyet Ve Ya Mali Karar Ve İşlemin Başlangıcından Sonuçlandırılmasına Kadar Olan Bütün Aşamaları Kapsayacak Şekilde Düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet Ve Mali Kararlara İlişkin Yazılı Prosedürler	Sürekli	

KFS8.3	Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun Ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir Ve Ulaşılabilir Olmalıdır.	Halen Yapılmış Prosedürler Kapsamında Bu Konu Yeniden Ele Alınarak Revize Edilecektir.	E 8.3.1	Birimler; Belirlenen Prosedürler Ve İlgili Dokümanların Güncelliğini, Mevzuata Uygunluğunu, Anlaşılabilirliğini Ve Ulaşılabilirliğini Sağlamak Üzere, Günceli Ve İhtiyacı Sağlamak İçin Altyapı Oluşturacak Ve Gerekli Tedbirleri Alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Ve Mali Kararlara İlişkin Yazılı Prosedürler	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
KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, Eksiklik, Yanlışlık, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Risklerini Azaltmak İçin Faaliyetler İle Mali Karar Ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri Personel Arasında Paylaştırılmalıdır.								
KFS9.1	Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir	Birim Görev Tanımları Ve Sorumluluk Yönergesi Hazırlıkları Sürdürülmektedir. Görev Tanımları, Görev Dağılımları Ve Sorumluluklara İlişkin Çalışmalar	E 9.1.1	Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Erilecek Şekilde Düzenlenmiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları, Yetki Onay Sorgulaması, Görev Tanımları,	Ocak 2022	

		Henüz Tamamlanmadığından, Görevler Ayrılığı İlkesi Tam Olarak Uygulanmamaktadır. Ancak Kayıtlara Giriş Personelce Yapılmakta Yetkisiz Giriş Önlenmektedir.	E 9.1.2	Birim Görev Tanımları Ve Sorumluluk Yönergesi Hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi Yönerge	Ocak 2022	
KFS9.2	Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanmadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı Ve Gerekli Önlemleri Almalıdır.	İşlemlerin Uygulanması, Kontrol Edilmesi, Onaylanması Ve Kaydedilmesi Görevleri İçin Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmaması Durumunda Karşılaşılabilecek Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Gerekli Tedbirler Alınmaktadır.	E 9.2.1	Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmaması Durumunda Karşılaşılabilecek Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Gerekli Tedbirler Uygulanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Yetki Onay Sorgulaması, Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelge	Ocak 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
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır.	Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Olan Kontroller Yöneticiler Tarafından Gerçekleştirilmektedir	E 10.1.1	Birim Yöneticileri, Yetki Devirleri Ve Görevlendirmeleri Çerçevesinde İş Ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması Ve Standartlar Doğrultusunda Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Kontroller Yapacaktır	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Görevlendirmeler İş Akış Şemaları	Ocak 2022	

			E 10.1.2	İş Ve İşlemlerin Doğru Yapıldığı Konusunda Kontrol Raporları Ve Tablolar Hazırlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Kontrol Raporları Ve Tablolar	Ocak 2022	
KFS10.2	Yöneticiler, Personelin İş Ve İşlemlerini İzlemeli Ve Onaylamalı, Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Gerekli Talimatları Vermelidir	Yöneticiler Personelin İş Ve İşlemlerinin Kontrolünü Yaparak Yasal Ve Yönetimsel Önlemleri Almaktadır.	E 10.2.1	Yöneticiler Personelin İş Ve İşlemlerini Periyodik Aralıklarla Kontrolü Sonucunda Tespit Ettiği Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Söz Konusu Personele Talimat Verecek Ve Gerekli Yasal Ve İdari Tedbirleri Alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Talimatlar/Yasal Ve İdari Tedbirler	Ocak 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
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Gerekli Önlemleri Almalıdır								
KFS11.1	Personel Yetersizliği, Geçici Veya Sürekli Olarak Görevden Ayrılma, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Veya Mevzuat Değişiklikleri İle Olağanüstü Durumlar Gibi Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyen Nedenlere Karşı Gerekli Önlemler Alınmalıdır.	Faaliyetlerin Sürekliliğini Engelleyen Durumlar Karşısında Önlem Alma Ve İş Devam Ettirmeye İlişkin Stratejiler Geliştirilebilmektedir	E 11.1.1	Birimlerce Personel Yetersizliğinden Kaynaklanan Durumlarda, Faaliyetlerin Yürütülmesine Devam Edilebilmesi İçin Mevcut Personelin Tüm Faaliyetleri Öğrenmesini Sağlayacak Tedbirleri Alacaktır. (Belirli Dönemlerde Personele Görev Değişikliği Yapılması Sağlanacaktır.) Her İş İçin Asıl Ve Yedek Sorumlular Belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi	Ocak 2022	

			E 11.1.2	Birimlerce, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Değişikliklerinin Varlığı, Mevzuat Değişiklikleri Gibi Durumlarda Bilgilendirme Ve Eğitim Faaliyetlerinin Yapılması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	
			E 11.1.3	Kurumun, Bilgilendirme Ve Eğitim Faaliyetlerinin Etkin Yapılabilmesi İçin Eğitim Biriminin Yapısı Güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
KFS11.2	Gerekli Hallerde Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmelidir	Belediyemizde Vekil Personel Görevlendirme Uygulaması Mevcuttur.	E.11.2.1	Kurumumuzda Yürütülen Görevlere Asaleten Atama Koşulu Bulunmayan Durumlarda, Personel Mevzuatında Belirtilen Koşullara Haiz Olanlar Arasında Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	İşe Alma, Görevde Yükselme Yönergesi Yetki Ve İmza Yetkileri Devir Yönergesi	Sürekli	
KFS11.3	Görevden Ayrılan Personelin, İş Veya İşlemlerinin Durumunu Ve Gerekli Belgeleri De İçeren Bir Rapor Hazırlaması Ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır.	Göreve Başlayış/Ayrılaş/İlişik Kesme Belgeleri Düzenlenmektedir.	E 11.3.1	Birimlerce, Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Göreve Önemlilik Derecesine Göre Gerekli Belgeleri De İçerecek Şekilde Göreve İlgili Raporlar Hazırlatıp Yerine Görevlendirilen Personele Teslim Etmesi Yöneticiler Tarafından Sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	İşe Alma, Görevde Yükselme Yönergesi	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 İçin Gerekli Kontrol Mekanizmaları Geliştirmelidir								
KFS12.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır.	Yazılı Belirleme Yapılmamıştır.	E 12.1.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontrolleri De İçeren Kurum Bilgi Güvenliği Politikası Ve Uygulama Prosedürleri Hazırlanması Ve Bu Dokümanların Üst Yöneticiye	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Şubat 2022	

				Onaylatılıp Uygulamaya Sokulması		İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	Şubat 2022	
KFS12.2	Bilgi Sistemine Veri Ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmalı, Hata Ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, Tespit Edilmesi Ve Düzeltmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturulmalıdır.	Veri Ve Bilgi Erişim Kontrolleri İle Donanım Ve Bilgisayar Programlarına İlişkin Güvenlik Önlemleri Alınmaktadır. Veri Ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkili Olan Kişiler Belirlenmiştir.	E 12.2.1	Sorumlu Birim Koordinasyonu Altında Tüm Birimlerin Katılımının Sağlandığı Toplantılarla Veri Ve Bilgi Girişi Yazılım Programları Gerekli Olan Bilgi Ve Raporları Üretecek Bir Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
			E 12.2.2	Kaynaklara Ve Kayıtlara Erişim Yetkisi, Bunların Saklanması Ve Kullanılmasından Sorumlu Olan Yetkili Kişiler Belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Şubat 2022	

KFS12.3	İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir	Bu Kapsamda Belediyede Yeterli Mekanizmalar Kurulmuştur. Bununla Birlikte Ortaya Çıkacak Yeni İhtiyaçlar Kapsamında Yeni Mekanizmalar Geliştirilecektir	E 12.3.1	Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Gerekli Olan Mekanizmalar Geliştirilmeye Devam Edilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi Ve İletişim: İdareler, Birimlerinin Ve Çalışanlarının Performansının İzlenebilmesi, Karar Alma Süreçlerinin Sağlıklı Bir Şekilde İşleyebilmesi Ve Hizmet Sunumunda Etkinlik Ve Memnuniyetin Sağlanması Amacıyla Uygun Bir Bilgi Ve İletişim Sistemine Sahip Olmalıdır.								
BİS13.1	İdarelerde, Yatay Ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişimi Kapsayan Etkili Ve Sürekli Bir Bilgi Ve İletişim Sistemi Olmalıdır.	Her Birime İnternet Ağı Ve E-Mail Adresi Temin Edilmiştir. Her Birime İlişkin Görev Tanımları Web Sayfasında Yayınlanacaktır.	E 13.1.1	Kurumumuzda Ve Birimlerimizde, Yatay Ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişimi Kapsayan Etkili, Sürekli Bir Bilgi Ve İletişim Sisteminin Geliştirilmesi Sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Ağı/Bilgi Ve İletişim Sistemini İyileştirilmesi	Sürekli	
			E 13.1.2	Birimlerin Faaliyetlerine İlişkin Web Sayfasında Yer Alan Mevzuatları İle Yazılı Hale Getirdikleri, İş Tanımları, Görev Dağılımlarının Güncellenmesi Yapılacak Ve Web Sayfasında Yayınlanması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sürekli		
BİS13.2	Yöneticiler Ve Personel, Görevlerini Yerine	Yönetim Bilgi Sistemi Belediye Uygulaması Projesi Kapsamında	E 13.2.1	Bilgi Sistemi, Gizliliği Bulunmayan Bilgi Ve Belgelere	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

	Getirebilmeleri için Gerekli Ve Yeterli Bilgiye Zamanında Ulaşabilmelidir	Kurulmuş Ve Uygulamaya Alınmıştır. Kurum Personelinin Gereklerini Duyduğu Bilgiye Ulaşımı Sağlanmaktadır.		Tüm Kurum Personelinin Ulaşabilmelerini Sağlayacak Şekilde Geliştirilecek Ve Uygulanacaktır.					
BİS13.3	Bilgiler Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı Ve Anlaşılabilir Olmalıdır	Bilgiler Yetkili Personelce Güncellenmektedir.	E 13.3.1	Birimler Faaliyet Alanları İle İlgili Bilgileri Sürekli Olarak Güncelleyecek Ve Web Sayfalarının Güncel Olması Sağlanmaya Devam Edilecektir.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Sürekli	
BİS13.4	Yöneticiler Ve İlgili Personel, Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle Kaynak Kullanımına İlişkin Diğer Bilgilere Zamanında Erişebilmelidir	Yöneticiler Ve İlgili Personelin Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle İlgili Kaynak Kullanımına İlişkin Bilgilere Erişebilmekte, Yine De Verilere Daha Çabuk Ulaşılması Amacıyla Sistem Kurma Çalışmaları Devam Etmektedir	E 13.4.1	Üst Yönetim Ve Harcama Birimleri, Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle Kaynak Kullanımına İlişkin Diğer Bilgilere Zamanında Erişebilmelerini Sağlayacak Şekilde Yazılım Programı Geliştirilerek Güncellemelerle İlgili Gerekli Yetkilendirmeler Yapılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişilebilir Bilgi Sistemi	Sürekli	
BİS13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri Ve Raporları Üretebilecek Ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Tasarlanmalıdır	Yönetim Bilgi Sistemimiz Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Bilgi Ve Raporlara Erişimi Sağlamaktadır	E 13.5.1	Kurumun Oluşturduğu Yönetim Bilgi Sistemi, Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri Ve Raporları Üretebilecek Ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde İhtiyaca Göre Güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu	Sürekli	
BİS13.6	Yöneticiler, İdarenin 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 İle Durumu Paylaşmaktadır. Stratejik Plan Ve Performans Programları Vasıtası İle Yazılı Olarak Da Misyon,	E 13.6.1	Yöneticiler Personellerine, Belediyemizin Misyon, Vizyon Ve Amaçları Doğrultusunda Görev Yetki Ve Sorumluluklarını Aktaracaklardır	Kurum Yöneticileri	Tüm Personel	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	

		Vizyon, Amaç Ve Hedefler Paylaşmaktadır							
BİS13.7	İdarenin Yatay Ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.	Belediyemiz Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarının Belirlenebilmesine Yönelik Öneri Ve Şikâyet Kutusu, Anket Vb. Çalışmalar Yapılmakla Birlikte, Yüz Yüze Görüşmelerle De Personelin Öneri Ve Şikâyetleri Alınmaktadır.	E 13.7.1	Kurumda Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarının Belirlenebilmesi İçin Öneri Ve Şikâyet Kutusu, Anket Çalışmaları, Yüz Yüze Görüşmeyi Sağlayacak Toplantılar Yapılacak Bu Tür Konularla İlgili Elektronik Ortamdan İstifade Edilmesi Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		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
BİS14	Raporlama: İdarenin Amaç, Hedef, Gösterge Ve Faaliyetleri İle Sonuçları, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik İlkeleri Doğrultusunda Raporlanmalıdır.								
BİS14.1	İdareler, Her Yıl, Amaçları, Hedefleri, Stratejileri, Varlıkları, Yükümlülükleri Ve Performans Programlarını Kamuoyuna Açıklamalıdır.	Belediyemiz Orta -Uzun Vadeli Amaç Hedef Ve Stratejilerini, Stratejik Plan, Her Yıl İçin Oluşturulan Ve O Yıllık Hedefleri İçeren Performans Programları İle Yükümlülüklerini, Mevzuatında Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Hazırlamakta Ve Kamuoyu İle Paylaşmaktadır.	E 14.1.1	Tüm Birimler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Ve Birim Performans Programları Sonucunda Kurum Faaliyet Raporu Ve Performans Programı Hazırlanarak Diğer Rapor Ve Planlarla Birlikte İnternet Ortamında Sürekli Olarak Kamuoyunun Bilgisine Sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Performans Programı	Sürekli	

BİS14.2	İdareler, Bütçelerinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler Ve Hedefler İle Faaliyetlerini Kamuoyuna Açıklamalıdır	Altı Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu Hazırlanarak Maliye Bakanlığına İletilecektir.	E 14.2.1	Başkanlığımızın Bütçesinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları Ve İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler Ve Faaliyetlere İlişkin Kurumsal Ve Mali Durum Beklentiler Raporu Sürekli Hazırlanacak Ve Kurumumuz Web Sitesinde Kamuoyuna Açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altı Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu/Altı Aylık Hedefler Raporu	Haziran 2022 Aralık 2022 Haziran 2023 Aralık 2023	
BİS14.3	Faaliyet Sonuçları Ve Değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda Gösterilmeli Ve Duyurulmalıdır	Belediyemizin Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare Faaliyet Raporunda Gösterilmekte ve Kamuoyuna duyurulmaktadır.	E 14.3.1	Birimler Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar Faaliyet Raporlarını Hazırlayacaklardır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu	Mart 2022	
			E 14.3.2	Birimlerin Faaliyet Raporları Belediye Faaliyet Raporunda Gösterilecek Ve Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Faaliyet Raporu	Nisan 2022	
BİS14.4	Faaliyetlerin Gözetimi Amacıyla İdare İçinde Yatay Ve Dikey Raporlama Ağı Yazılı Olarak Belirlenmeli, Birim Ve Personel, Görevleri Ve Faaliyetleriyle İlgili Hazırlanması Gereken Raporlar Hakkında Bilgilendirilmelidir	5018 Sayılı Kanun Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Raporlama Ağına İlişkin Olarak Yazılı Olarak Belirlenmiş Esaslar Mevcut Değildir. İş Akış Şemalarında Yapılacak Raporlamalara İlişkin Hususlar Mevcuttur	E 14.4.1	Faaliyetlerin Takibi Amacıyla İdare İçinde Gerçekleştirilen Yatay Ve Dikey Raporlama Ağına İlişkin Esasların Yazılı Olarak Belirlenmesi, Birimlere Yayınlanarak Personele Duyurulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Bildirim	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

BİS15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, Gelen Ve Giden Her Türlü Evrak Dâhil İş Ve İşlemlerin Kaydedildiği, Sınıflandırıldığı Ve Dosyalandığı Kapsamlı Ve Güncel Bir Sisteme Sahip Olmalıdır.								
BİS15.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Elektronik Ortamdakiler Dâhil, Gelen Ve Giden Evrak İle İdare İçi Haberleşmeyi Kapsamalıdır.	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Elektronik Ortam (Doküman Yönetim Sistemi) Ve Dokümanların Arşivlenmesi Şeklinde Gerçekleştirilmektedir.	E 15.1.1	Kayıt Ve Dosyalama İçin Kullanılan Sistemimiz Yeni Süreçlerin İlave Edilmesiyle Geliştirilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi	Sürekli	
BİS15.2	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Kapsamlı Ve Güncel Olmalı, Yönetici Ve Personel Tarafından Ulaşılabilir Ve İzlenebilir Olmalıdır.	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmekte Olup, Sistemimiz Kapsamlı Ve Güncel Olmakla Birlikte Yönetici Ve Personel Tarafından Kolay Ulaşılabilir Ve İzlenebilir Olması Konusunda Geliştirme Çalışmaları Yapılmaktadır.	E 15.2.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemimiz Doküman Yönetim Sistemi (Dys) Üzerinden Yapılmaktadır, Ayrıca Yeni Süreçlerin Eklenmesiyle Geliştirilmesi Ve Sürekli Güncelliği Sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planına Uygun Kayıt Ve Dosyalama	Sürekli	
BİS15.3	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Kişisel Verilerin Güvenliğini Ve Korunmasını Sağlamalıdır.	Kişisel Verileri İçeren Dosyalar Güvenliği Sağlanmış Alanda Muhafaza Edilmekte Olup, Sadece Yetkili Kişiler Tarafından Ulaşılabilir.	E 15.3.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi Ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Gerekli Önlemleri Alacak Şekilde Hazırlanmıştır, Mevcut Durum Devam Etmekle Birlikte Güncelleme Yapılacaktır	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	

BİS15.4	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Belirlenmiş Standartlara Uygun Olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Sistemleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16) Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Başbakanlık Tarafından Yayınlanmış Olan Standart Dosya Planı Kapsamında Yürütülmektedir	E 15.4.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi İçin Çalışmalar Devam Etmekte Olup Personele Dosyalama Ve Arşivleme Sistemi İle İlgili Bilgilendirme Sunumları Yapılacaktır	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	Sürekli	
BİS15.5	Gelen Ve Giden Evrak Zamanında Kaydedilmeli, Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılmalı Ve Arşiv Sistemine Uygun Olarak Muhafaza Edilmelidir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16)Tüm Birimlerde Evrak Kayıt Ve Arşiv Sistemi Oluşturulmuş Olup, İlgili Personel Görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi Doğrultusunda Birimlerin Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Oluşturulmuştur.	E 15.5.1	Evrak Biriminde Çalışan Personele, Evrakın Kaydedilmesi Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılması, Arşiv Sistemine Uygun Muhafaza Edilmesi Konusunda Eğitim Verilmesi Ve Bilgilendirilmesi Faaliyetlerine Devam Edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	

BİS15.6	İdarenin İş Ve İşlemlerinin Kaydı, Sınıflandırılması Korunması Ve Erişimini De Kapsayan, Belirlenmiş Standartlara Uygun Arşiv Ve Dokümantasyon Sistemi Oluşturulmalıdır	Kurum Arşivimiz Mevcut Değildir. Birimlerde Fiziki Arşiv Mevcuttur. Ancak Birim Arşivleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe Uygun Değildir.	E 15.6.1	Arşiv Ve Döküasyon Konusunda Mevzuat Çalışmaları Tamamlanarak, Arşiv Sistemi Buna Göre Tasarlanacaktır. Birim Arşivleri Devlet Arşiv Yönetmeliği Standartlarına Uygun Hale Getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim	Kurum Arşivi Oluşturulması	Tamamlandı	
			E 15.6.2	Gelen Ve Giden Tüm Evrakın Kayıt Ve Kontrolü Yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Arşivlerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesi	Tamamlandı	
							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
BİS16	Hata Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi İdareler, Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Belirlenen Bir Düzen İçinde Bildirilmesini Sağlayacak Yöntemler Oluşturulmalıdır								
BİS16.1	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Belirlenmeli Ve Duyurulmalıdır	Çalışanların Karşılaştıkları Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Bildirimiyle İlgili Mevzuat Çerçevesinde Belirtilen Usul Ve Esaslara Göre Çalışma Yapılmaktadır.	E 16.1.1	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde Yer Alan Kamu Etik Kurulu Kararlarının Hizmet İçi Eğitimlerle Personele Bildirilecektir. Kurum Yönergesine Uyulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	

BİS16.2	Yöneticiler, Bildirilen Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzluklar Hakkında Yeterli İncelemeyi Yapmalıdır	Suç Teşkil Eden Konularda 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği Hükümleri Ve Kurum İÇİ Disiplin Amirleri Yönetmeliği Hükümleri Uygulanmaktadır.	E 16.2.1	Yöneticiler Bildirilen Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukları Mevzuat Çerçevesinde Değerlendirerek Gerekli İşlemleri Yapacaktır. Söz Konusu İşlemler Mevzuatla Belirlenen Usuller Çerçevesinde Gerekli Ve Görevli Birimlere Bildirileceklerdir	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	İhbar, Şikâyet Prosedürü, Genelge	Sürekli	
---------	---	---	----------	---	-----------------	--------------	-----------------------------------	---------	--

BİS16.3	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Haksız Ve Ayırıcı Bir Muamele Yapılmamalıdır	Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede Ve Gizli Olarak Yapılmaktadır.	E 16.3.1	Mevcut Durum Makul Güvence Sağlamakta Olup Yeni Bir Düzenleme Ve Uygulamaya Gerek Bulunmamaktadır	Tüm Yöneticiler	Üst Yönetim	Kurum Etik Kuralları, Afiş/Broşür	Sürekli	
5. İZLEME STANDARTLARI									
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
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme Veya Özel Bir Değerlendirme Yapma Veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak Değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	E 17.1.1	İç Kontrol Sisteminin Sürekli İzleme Ve Özel Değerlendirme Faaliyetleri Kapsamında Değerlendirilmesi	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Formu	Aralık 2022	

		Bu Yönde Bir Uygulama Mevcut Değildir	E 17.1.2	İç Kontrol Sisteminin İşleyişi Konusunda Yılda Bir Kez Değerlendirme Raporu Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2022 Aralık 2023	
			E 17.1.3	Değerlendirme Raporunun Üst Yöneticiye Sunulması, Onaya Müteakip Mali Yönetim Ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine Gönderilmesi	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Eylem Planı	Aralık 2022	
İS17.2	İç Kontrolün Eksik Yönleri İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi Ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç Ve Yöntem Belirlenmelidir.	Mevcut Durum Yeterli Değildir.	E 17.2.1	Yıllık Değerlendirme Raporu Kapsamında Eksik Yönler İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemleri İle Söz Konusu Aksaklıklara İlişkin Süreç Ve Yöntem Belirlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Eylem Planı	Ocak 2022	
İS17.3	İç Kontrolün Değerlendirilmesine İdarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır.	İç Kontrolün Değerlendirilmesine İlişkin Çalışmalara Birimlerin Yeterli Katılımı Henüz Sağlanamamıştır.	E 17.3.1	İç Kontrolün Değerlendirilmesine, Birimlerde Oluşturulan Çalışma Gruplarının, Birim Karar Vericilerinin Ve Yönetici Konumunda Olan Personelin Katılımı Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	
			E 17.3.2	Her Harcama Birimi Kendi Bünyesinde Sisteme İlişkin Eksiklikleri Tespit Edece, Gerekli Önlemleri Alacak Ve Mekanizmalar Geliştirecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	

İS17.4	İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi Ve /veya İdarelerin Talep Ve Şikâyetleri İle İç Ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır.	Kurumumuzda Bu Standart Kapsamında Herhangi Bir Uygulama Mevcut Değildir.	E 17.4.1	İç Kontrole İlişkin Anket Uygulamasının Yöneticiler, Kişi Ve İdareler Kapsamında Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçların İç Kontrol Değerlendirme Raporuna Dâhil Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formları	Temmuz 2022	
			E 17.4.2	İç Ve Dış Denetim Raporları İle Anket Formunda Yer Alan Hususların Yıllık Değerlendirme Raporuna İthal Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2022	
İS17.5	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli Ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır	Kurumumuzda Bu Standart Kapsamında Herhangi Bir Uygulama Mevcut Değildir.	E 17.5.1	İç Kontrol Esasları Değerlendirme Raporunda Belirlenen Eksikliklere Kapsamında Eylem Planının Revize Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 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
İS18	İç Denetim; İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyeti Sağlamalıdır.								
İS18.1	İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi Ataması Yapılmamıştır. Bu Nedenle İç Denetim Faaliyetinin Yapılması İçin İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Teşkil Edilmiştir	E 18.1.1	İç Denetim Faaliyetlerinin İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Tarafından Planda Yer Alan Standartlar Ve Öngörülen Eylemler Kapsamında Yürütülmesine İlişkin Esasların Belirlenerek Uygulanması	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Rehberi, Rapor	Temmuz 2022	

İS18.2	İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gerekli Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı Ve İzlenmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi Ataması Yapılmamıştır. Bu Nedenle İç Denetim Faaliyetinin Yapılması İçin İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Teşkil Edilmiştir	E 18.2.1	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Tarafından Yapılan Denetim Sonucunda Eksik Bulunan Hususlara Yönelik Revize Eylem Planı Hazırlanması Ve Uygulanarak Sonuçlarının İrdelenmesi	İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimle	Eylem Planı	Mart 2022	
--------	--	---	----------	--	---	-------------	-------------	-----------	--

SONUÇ

İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan düzenlemeler dışında başkanlıkça;

- Stratejik plan ve performans programının hayata geçirilmesi
- Süreçler, süreç sahipleri ve sorumlularının tanımlanması, faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemalarının hazırlanması, personelin görev yetki ve sorumluluklarıyla kontrol prosedürlerinin belirlenmesi
- Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde ortaya çıkması muhtemel risklere ilişkin yönetim planının hazırlanması sağlanmalıdır.

24.01.2022

Hüseyin TAVLI

Belediye Başkanı