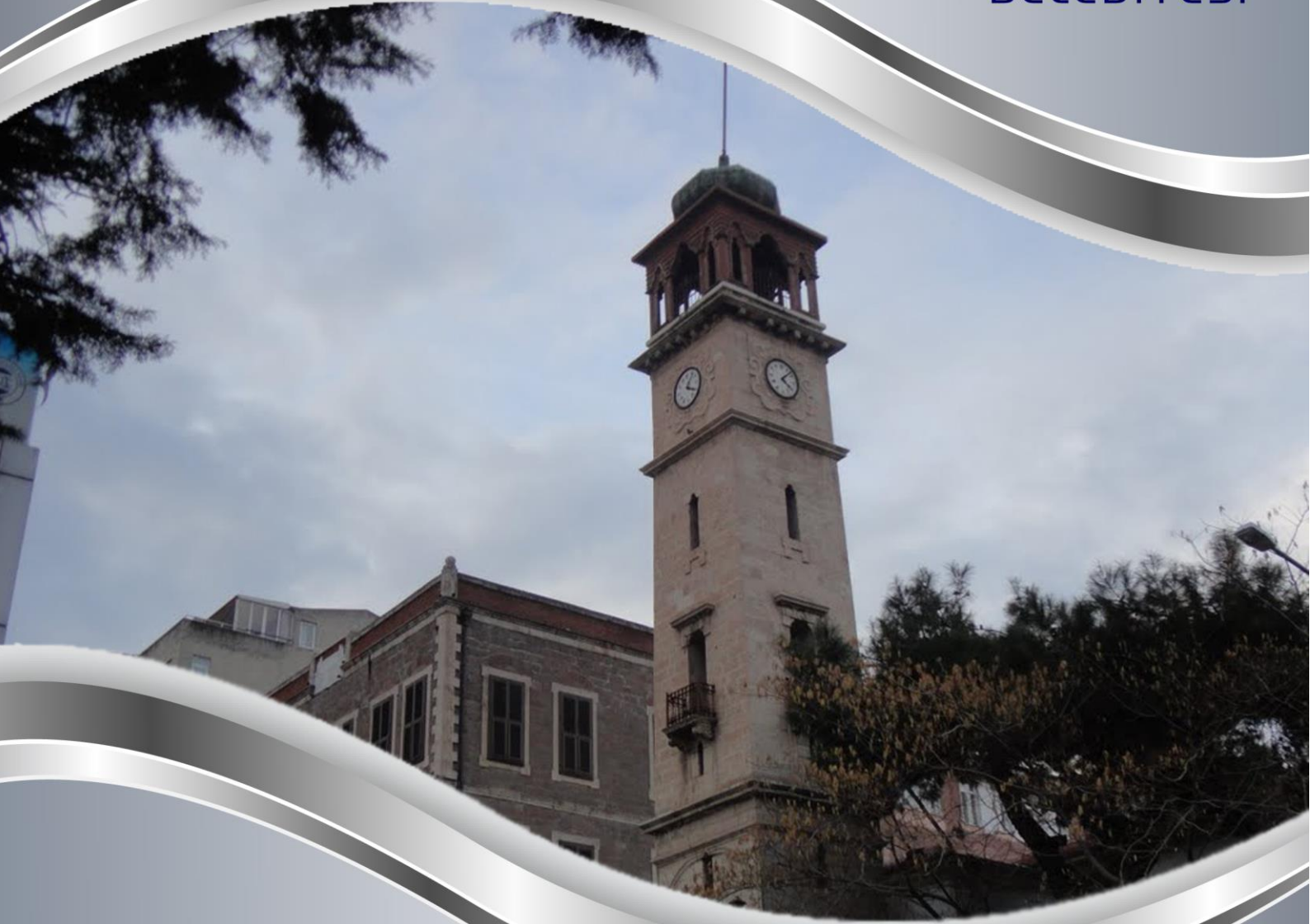


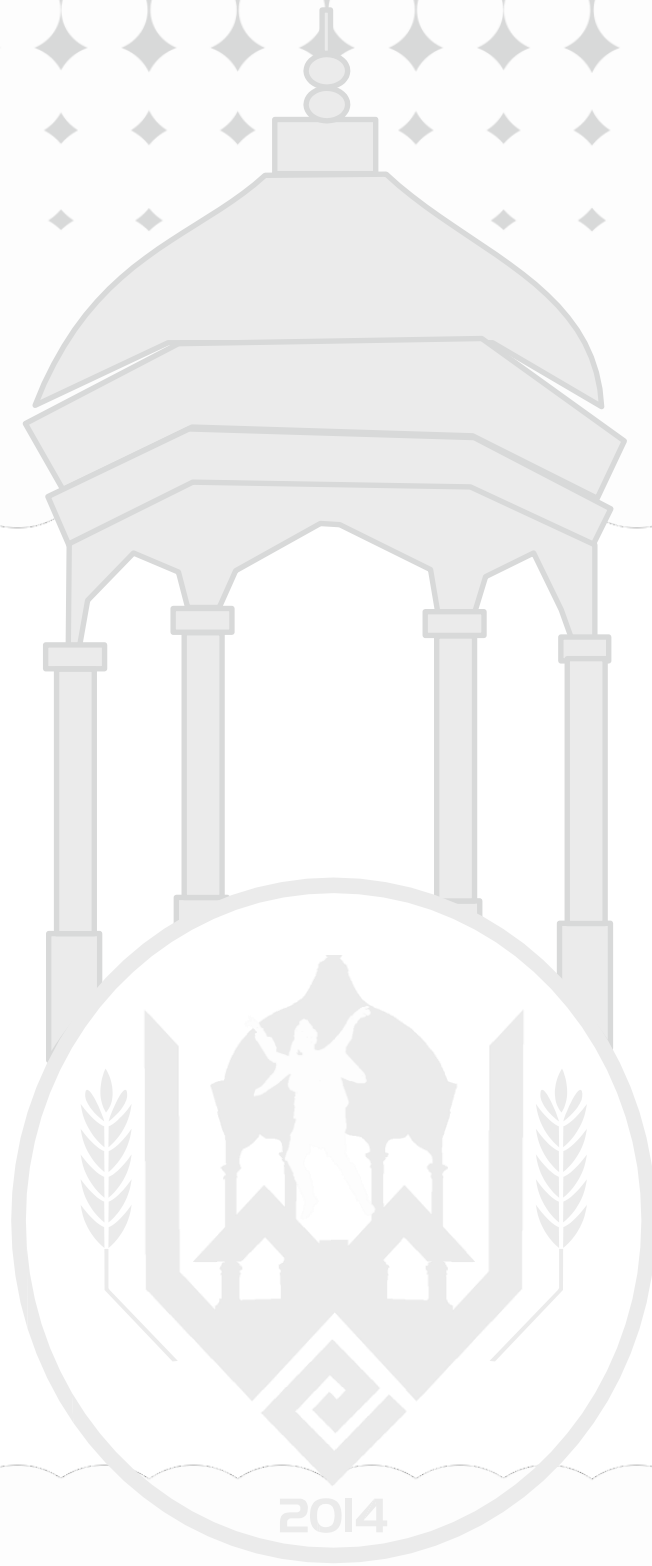
2015 - 2016



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



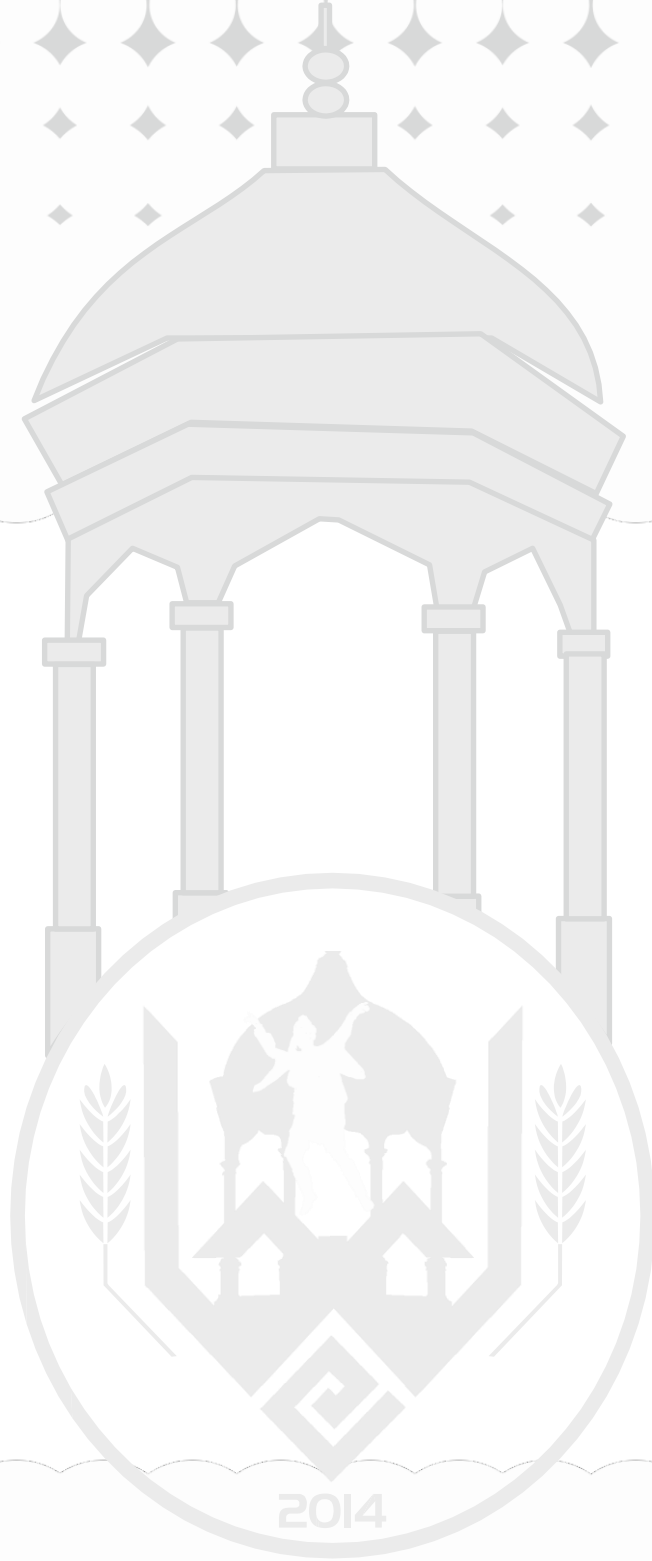
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



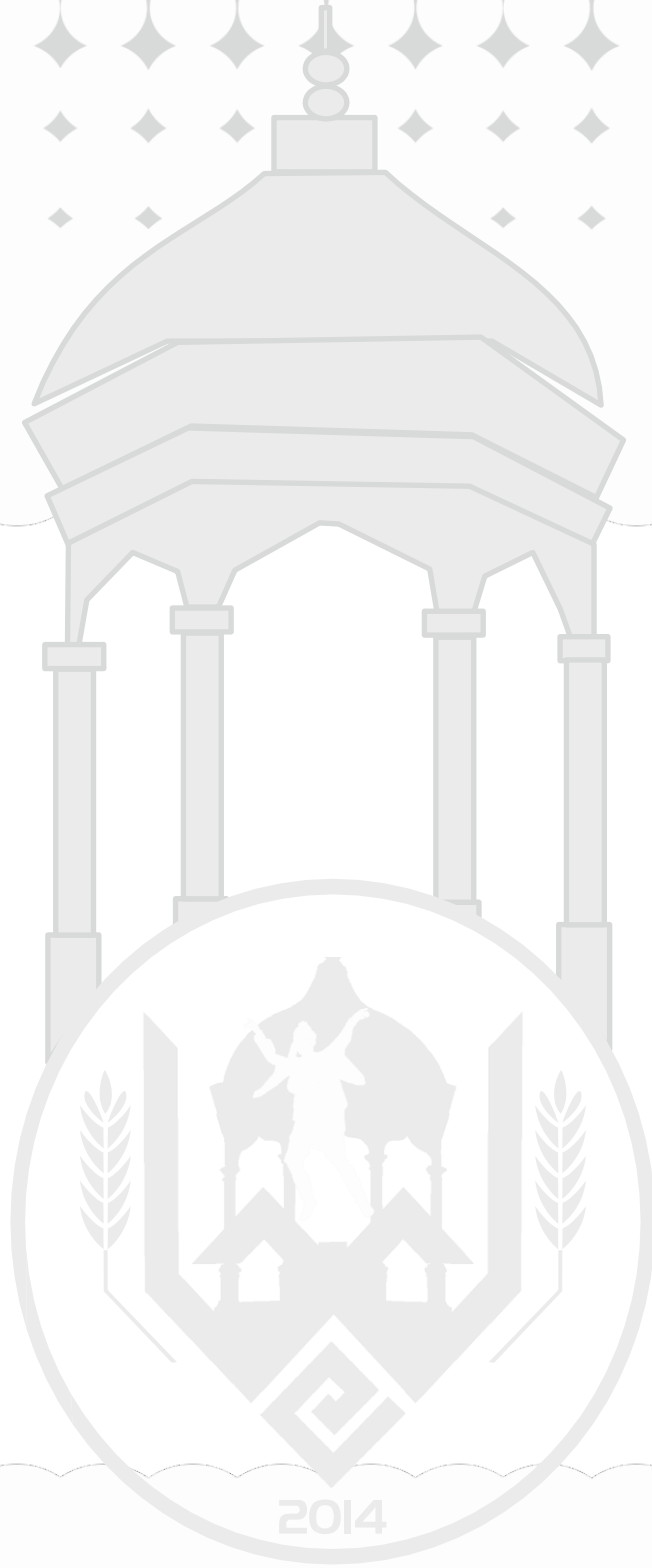
**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI 2015-2016**



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



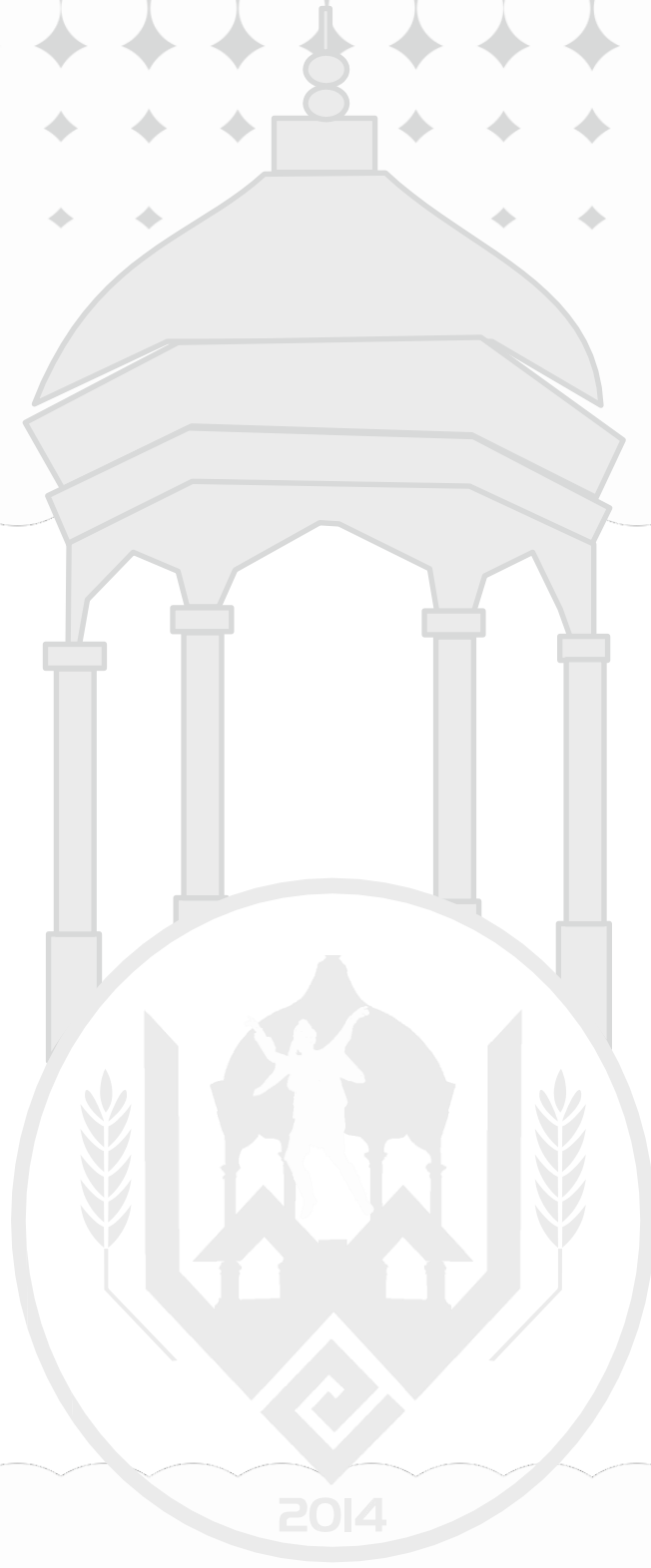
Mustafa Kemal ATATÜRK



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



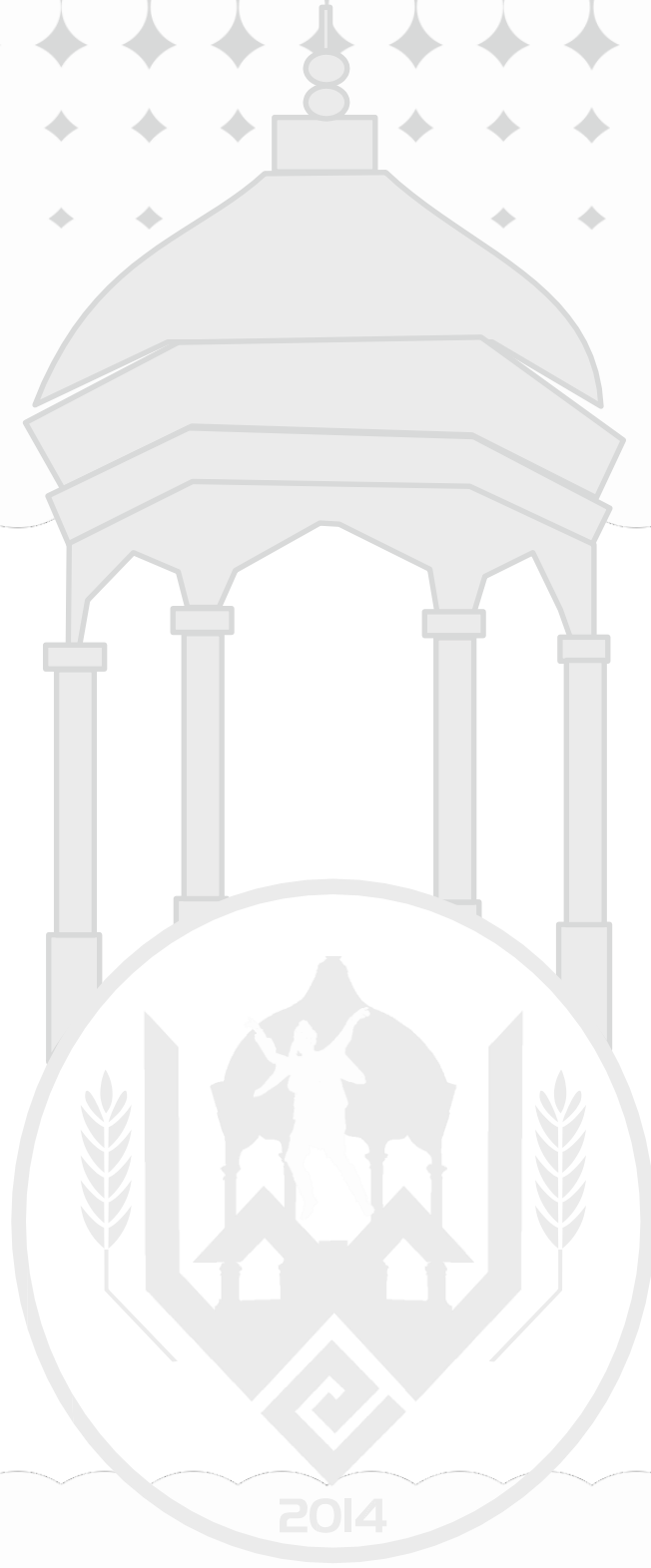
Recep Tayyip ERDOĞAN | Cumhurbaşkanı



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



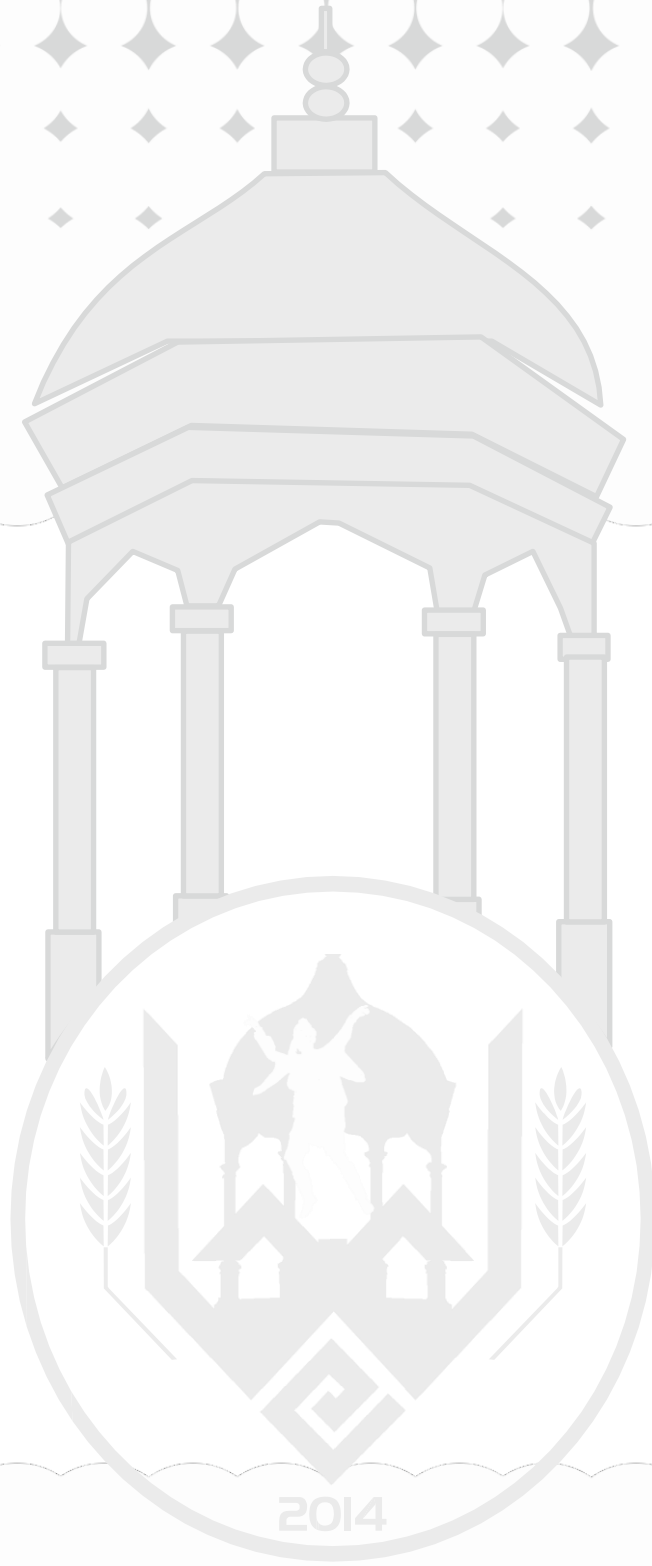
Ahmet DAVUTOĞLU | Başbakan



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



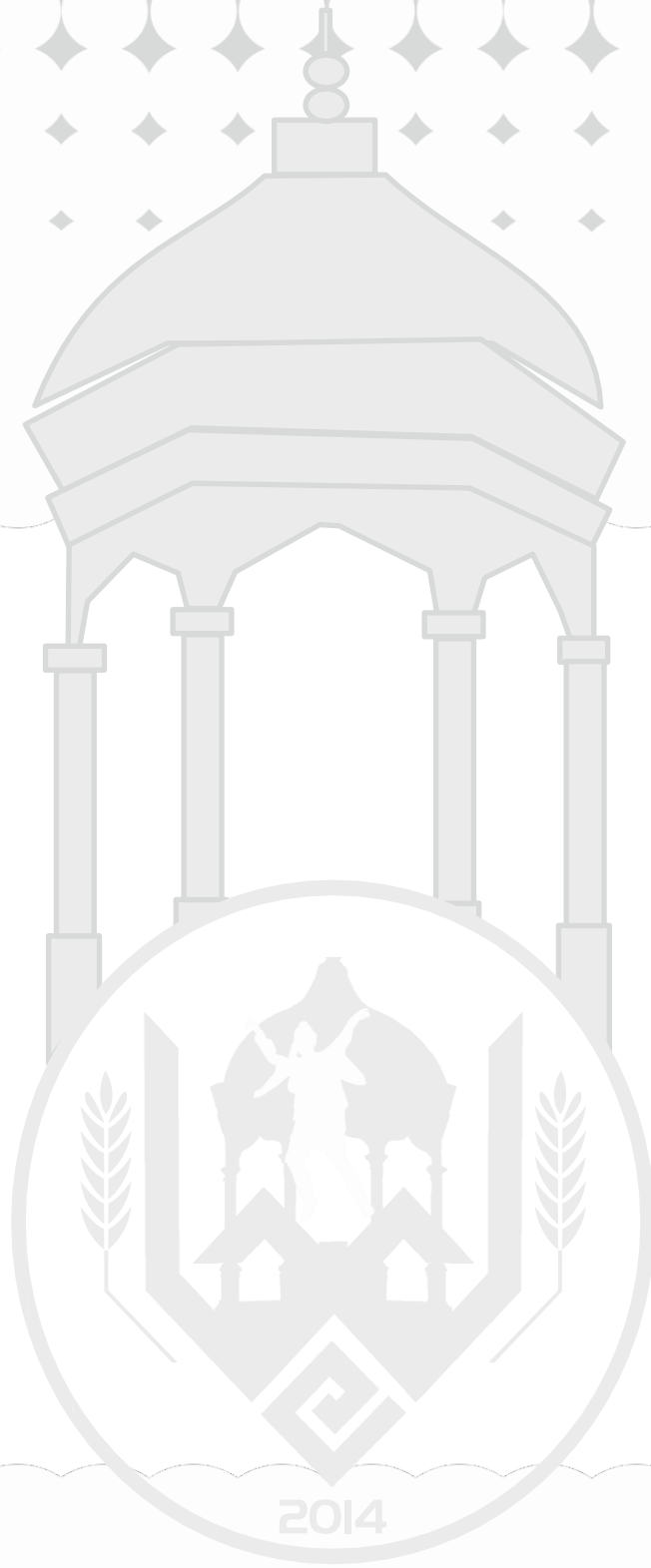
Ahmet Edip UĞUR | Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



Zekai KAFAOĞLU | Altreyül Belediye Başkanı



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ





SUNUŞ

Gelişen dünyada İç Kontrol Eylem Planı, kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konusunda güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak bilinmektedir.

İç Kontrol Eylem Planımız 5 ana bileşenden meydana gelmektedir:

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme ve Değerlendirme



Altıeylül Belediyesi hizmet odaklı ve kamu yararını gözetten bir yönetim anlayışına sahiptir. Bu bağlamda hizmet üretkenliğini arttırmak ve riskleri azaltmak amacıyla İç Kontrol Sistemi Eylem Planı oluşturulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu ve bu kanunun 55. Maddesinde yer alan İç Kontrol Eylem Planı belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Bu nedenle İç Kontrolle ilişkin çalışmalarımızın düzenli ve kontrollü bir şekilde işlev kazanması ve sürecin belediyemizde tam olarak uygulanabilmesini sağlamak amacı ile 2015 yılında hazırlamış olduğumuz Eylem Planını güncelleme ve geliştirme gereği duyulmuştur. 2015 ve 2016 yıllarını kapsayan yeni Eylem Planımızı sizlere sunuyoruz.

İç kontrol standartlarına uyum sağlamak üzere güncellenen 2015-2016 Yılı Altıeylül Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ediyorum.

Zekai KAFAOĞLU

Altıeylül Belediye Başkanı

A. BELEDİYEMİZ'İN GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ	14
A.1. MİSYON ve VİZYON	14
A1.1. ALTIEYLÜL İLÇESİ TARİHİ.....	14
A2. KURUMSAL YAPI	15
A2.1. KURUMSAL YAPI	15
B. ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	16
B1. 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları.....	16
B2.DİĞER İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER.....	19
B2.1. Kanunlar	19
B2.2.Yönetmelikler	21
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	23
C1. Amaç:	23
C2. Kapsam :.....	23
C3. Dayanak:.....	23
C4. Unsurları ve Genel Koşulları:.....	23
C5. Temel İlkeleri:	24
C6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:.....	24
C7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:	25
D. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	26
D1. İç Kontrol;	26
D2. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;.....	27
E. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	28
E1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;.....	28
E2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;.....	29
E3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü) Verilen Görev ve Sorumluluklar;.....	29
E4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;	30
E5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;.....	30
E6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;	30
E7. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Ve Hazırlama Gurubu.....	31
E7.1.İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU ÜYELERİ.....	31
E7.2.HAZIRLAMA VE ÇALIŞMA GRUBU	32

A. BELEDİYEMİZ'İN GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ

A.1. MİSYON ve VİZYON

MİSYON: Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramıdır.

- Misyon kuruluşun üst yönetimi tarafından planlama ekibi ile birlikte gelişir.
- Kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir kavramdır.

Misyonumuz, kamu yararını daima önde tutarak adil, katılımcı ve şeffaf bir yönetim sisteminin uygulanması, ilçemizin doğal ve kültürel kimliğini koruyarak Altieylül'de yaşayan vatandaşların refah düzeyini yükseltmektir

VİZYON: Vizyon kuruluşun ideal geleceği sembolize eder. Vizyon kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin ideali ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşabilir olmalıdır.

Alt yapısı ve yeşil alanlarıyla örnek, sosyal ve kültürel yaşamı üst seviyede bir noktaya gelen, refah düzeyi ilerlemiş mutlu insanların yaşadığı marka bir kent olmak.

A1.1. ALTIEYLÜL İLÇESİ TARİHİ

Tarihi geçmişi eski çağlara uzanan ve pek çok uygarlığın izlerini taşıyan Balıkesir, Selçuklular zamanında Türk yurdu olmuş, Osmanlı Döneminde de parlak yıllarını yaşamıştır.

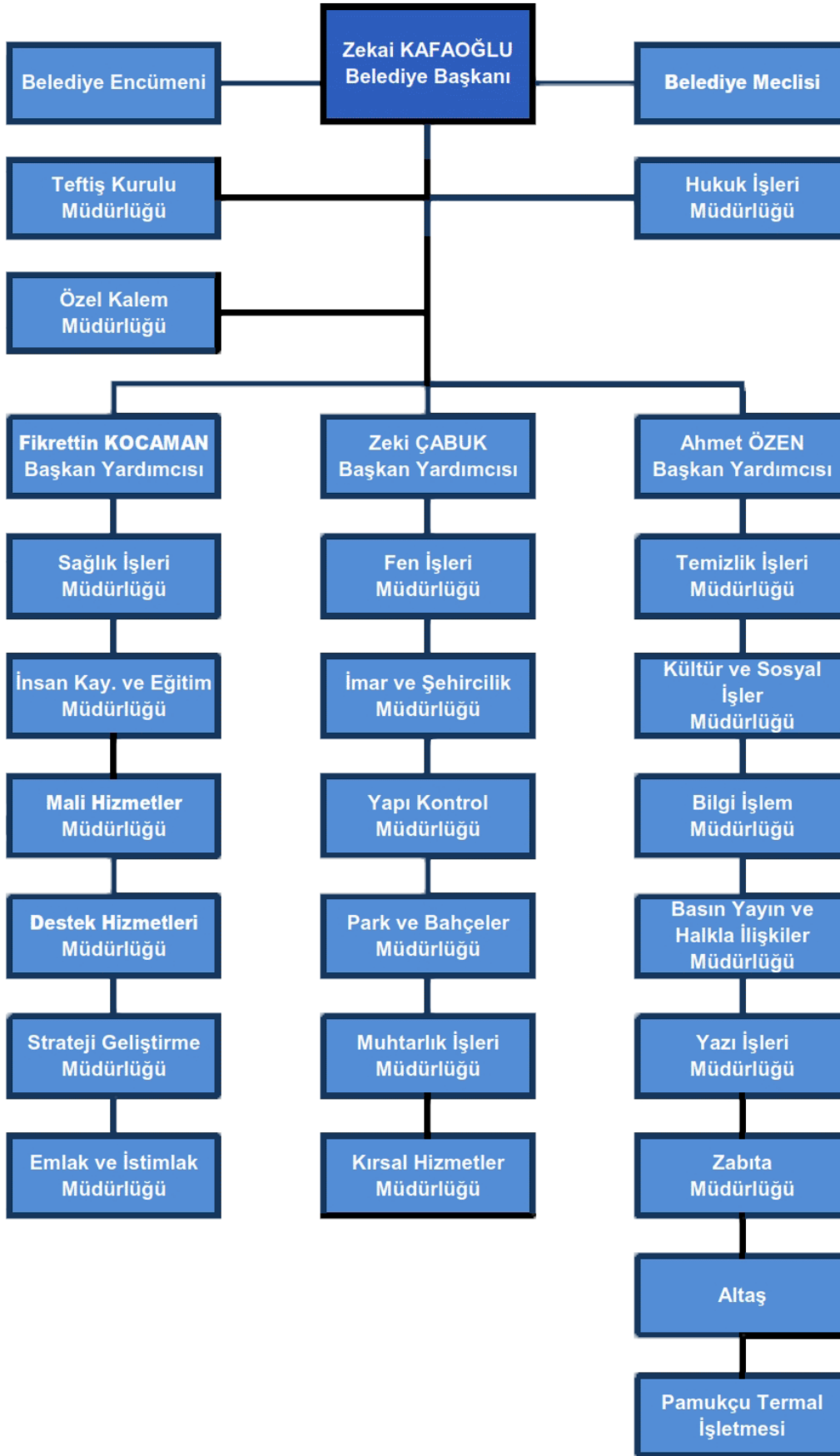
Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk İller arasında yer almış, Alaca Mescit'te toplanan 41 kişilik heyet "Balıkesir Kuvay-i Milliye" sini kurarak Atatürk'ün önderliğinde yürütülen Milli Mücadeleye büyük destek vermiştir. 1923'de Sancak Teşkilatı kaldırılınca Karesi Vilayeti, 1926 yılında da Balıkesir Vilayeti adını almıştır. Balıkesir kelimesinin hangi kelimeden doğmuş olabileceği konusunda çeşitli rivayetler vardır. Paleo - Castro (Eski Hisar) veya bal'ı kesir (balı çok) kelimelerinden türetildiği söylenmektedir. Osmanlı kaynaklarında şehrin adının yazılışı "Balıkesir" şeklindedir.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince, yeni kurulan İlçemiz ismini, 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir İlinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır



A2. KURUMSAL YAPI

A2.1. KURUMSAL YAPI



B. ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

B1. 5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

→ Aşağıdaki hizmetleri yapar veya yaptırır;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı;
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri;
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık;
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;
- Şehir içi trafik;
- Defin ve mezarlıklar;
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar;
- Konut;
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor;
- Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma;
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi

→ Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

→ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir;

→ Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;

→ Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;

→ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

→ Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

→ Gıda bankacılığı yapabilir.

MADDE 15. — Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletlendirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer

seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(1) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. Bunların dışında Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile belediyelere görev ve sorumluluk yükleyen diğer kanun, kanun hükmünde kararname ve ikincil mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak hizmet verilmektedir.

Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesinde İlkeler;

- Belediyelerin, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; binde on ikisini geçemez.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. → Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler Kanunun kapsamı dışındadır.

B2.DİĞER İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER

Altıeylül Belediyesi, Anayasamızın 127. Maddesi kapsamında, 03.07.2005 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediyeler Kanunu hükümlerine göre görev yapmaktadır. Bunun dışında belediyenin faaliyet ve etkinlikleri üzerinde etkili olan diğer yasa ve yönetmeliklerin listesi aşağıdaki gibidir:

B2.1. Kanunlar

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5779 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden PayVerilmesi Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 3167 Sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi Ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu
- 5072 Sayılı Dernek Ve Vakıfların Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
- 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat Ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6772 Sayılı Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanununun 2 .ci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 193 Gelir Vergisi Kanunu
- 3289 Sayılı Gençlik Ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
- 2004 Sayılı İcra Ve İflas Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 4759 Sayılı İller Bankası Kanunu

- 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 4501 Sayılı Kamu Hizmetlileri İle İlgili İmtiyaz Şartlaşma Ve Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklarda Tahkim Yoluna Başvurulması Halinde Uyulması Gereken İlkelere Dair Kanun
- 3836 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Birbirlerine Olan Borçlarının Tahkimi Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz Ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu Hakkında Kanun
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 3458 Sayılı Mühendislik Ve Mimarlık Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Destek. Hk. Kanun
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 4541 Sayılı Şehir Ve Kasabalarda Mahalle Muhtar Ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun
- 1219 Sayılı Tababet Ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 6664 Sayılı Taş Ocakları Muamelatının Tedviri Ve Varidatının Tahsilinin Vilayet Hususi İdarelerine Ait Olduğu Hakkında Kanun
- 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2813 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu

- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev Ve Lokavt Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük Ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerine Muadil Kanun
- 4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına Ve Göreceği İşlere Dair Kanun
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu
- 5277 Sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

B2.2.Yönetmelikler

- Asansör Yönetmeliği
- Avukatlık Kanunu Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Belediye Tahsilât Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre Kirliliğini Önleme Fonu Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Dernekler Yönetmeliği
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- Evlendirme Yönetmeliği
- Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik

- İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine ait Esaslara Dair Yönetmelik
- İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla ilgili Ek Yönetmelik
- İmar Kanununun 38. maddesinde sayılan Mühendisler Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Katı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Katlar Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine dair yönetmelik
- Maden Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mera Yönetmeliği
- Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Ölçüler ve Ayar Hizmetleri Fonu Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
- Plan Yapımına ait Esaslara Dair Yönetmelik
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Vekâlet Ücreti Tevzi Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

C1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

C2. 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 Kanunun 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.

C3. Dayanak:

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

C4. Unsurları ve Genel Koşulları:

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

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

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

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

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

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

C5. Temel İlkeleri:

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

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

C6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanununun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

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

C7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

D. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

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

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

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

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

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır. Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

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

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

D1. İç Kontrol;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur. Kontrol Standartları;
- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

D2. İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

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

E. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

E1. 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 olacaktırlar.
- Başkan iş ve işlemlerinin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- 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.

E2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

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

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

E3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

E4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

E5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

E6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

E7. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Ve Hazırlama Gurubu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacı ile hazırlama gurubunun çalışmalarını değerlendirerek üst yöneticiye sunulması aşamasında rehberlik görevini yerine getirir. Bu raporlamaları belirli periyotlar ile değerlendirerek gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.

2015 yılında hazırladığımız Eylem Planı 2015-2016 yılları için güncelleme gereği duyulmuştur. Çalışmalar yenilenirken belediyemiz kadrosunda meydana gelen değişiklikler sebebi ile İKİYK ve Çalışma Grubunda değişiklikler meydana gelmiştir. Kurul Üyeleri ve Çalışma Grubu aşağıda belirtildiği şekildedir.

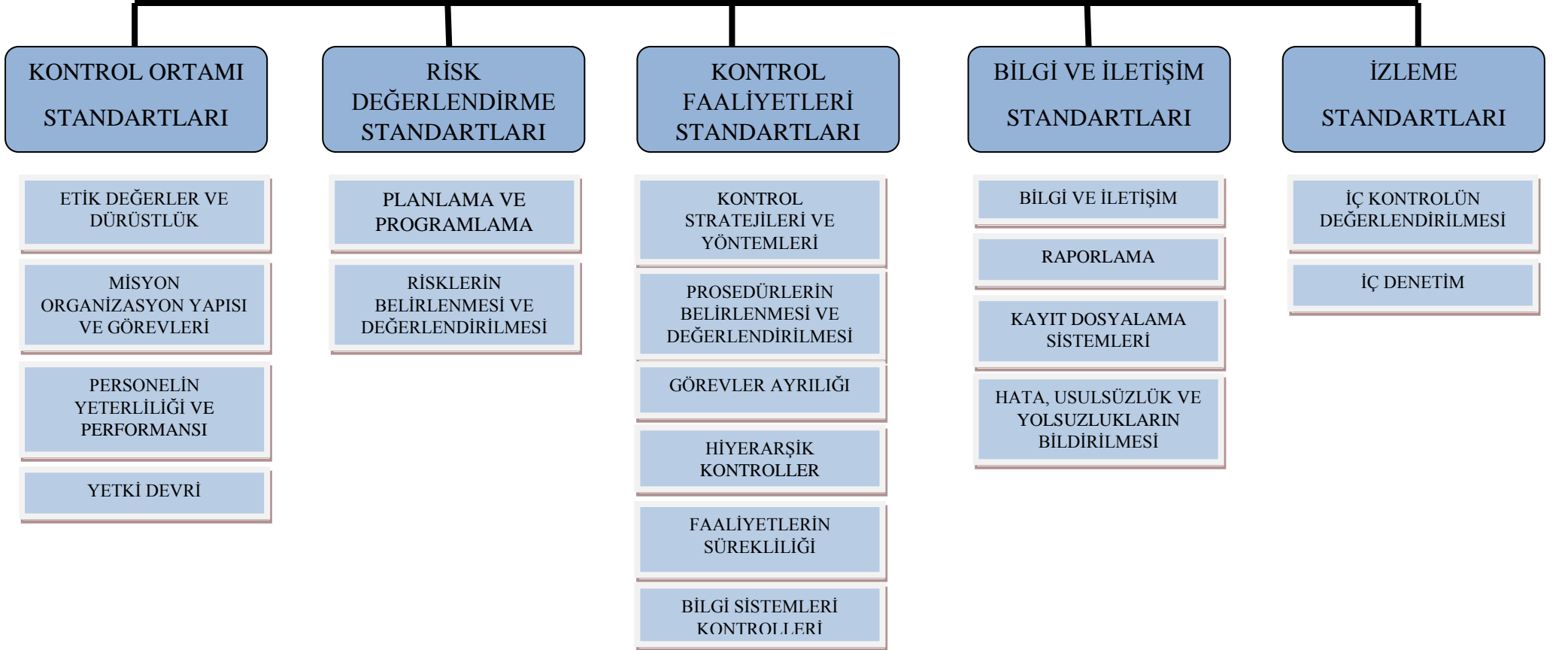
E7.1.İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÜYELERİ

Fikrettin KOCAMAN	Kurul Koordinatörü
Mustafa İNAN	Kurul Sekreteryası
İsmail BERBER	Kurul Üyesi
Mustafa AYDOĞDU	Kurul Üyesi
İsmail BALCAN	Kurul Üyesi
Metin KARADAĞ	Kurul Üyesi
Enver TOPÇUOĞLU	Kurul Üyesi

E7.2.HAZIRLAMA VE ÇALIŞMA GRUBU

Adı Soyadı	
Muhammet Fatih TİPİ	Şeyma Neslihan POTUR
İbrahim Burak ÖRS	Hülya SAVRUM
Özgür KARAPINAR	Metin YAPIŞKAN
Olkan KURT	Ekrem EROL
Mehmet DEMİRCİ	Ahmet Serdar BAŞARAN
İbrahim SOYLU	Bilgin KAYA
Serdar KALP	Aydın AKTAŞ
Turgay KESLİNOĞLU	Caner ÇELİK
Funda KAYA HEDEF	İrem ÖNSAÇAN
Selda AYDIN	Kadir KINIK
Erhan CANSEVEN	Derya DORUK
Emrah BAYRAK	Umut SÖZEN
İsmail YALÇIN	Gülçin SAVAŞANERİL
Halil BARAN	Emel ŞATIR
Volkan HEDEF	Zeki BARLIN
Semra ESEN	Enver TOPÇUOĞLU
Merve ÇANTAL	Seçil GÜLTEKİN
Şahime GÖKTAŞ	Ebubekir YILDIZ
Taner AŞIK	Selda KARAAĞAÇ
Özge TURGUT	Cumali ÖNCE
Murat AKARSU	Sadık AZBAY
Zehra Betül ERKUL	Mehmet ÖZKAN

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



1- KONTROL ORTAMI

Stan. 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.	İç kontrol sisteminin kuruluşu tamamlanmış işleyişi ile alakalı eksiklikler belirlenmiştir. Çalışma gruplarına yönelik İç Kontrol Farkındalık Eğitimi verilmiştir.	KOS 1.1	İç Kontrole ilişkin risk yönetimi konusunda eğitim ve uygulama çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Md..	Tüm Birimler	(Cd, Broşür, Yönerge ve Eğitim)	31.12.2016	Tespit edilen risk yönetimine ilişkin çalışmalar 2016 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler Personele sistemin uygulanmasında İKİYK ile işbirliği yaparak gerekli bilgilere ulaşmaktadır.	KOS 1.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında İKİYK'ten aldığı güncel bilgilerle personelini yönlendirecek, gerekli bilgi ve donanımı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Md..	Tüm Birimler	(Eğitim, İKİYK kararları)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar personel tarafından tamamen bilinmektedir. Konuyla ilgili gerekli eğitimler personele verilmiştir. İş girişlerinde personele etik kurallarının yazılı olarak tebliği gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.3	GMKA'na sunulan proje kabul edilmiş olup Etik Eğitimi personele profesyonel olarak verilecektir. Etik Kuralları tüm personele yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğit. Md / Strateji Gel. Md.	Tüm Birimler	(Eğitim, sertifika ve Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediye Faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tamamen sağlanmıştır. Raporlar, Stratejik Plan Performans	KOS 1.4	Yapılan çalışmalar yeterli düzeyde olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır. Yeterli güvence sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Md./ Strateji gel. Md	Tüm Birimler	(Talimat ve Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

		Programı gibi birçok bilgi kamuoyuna duyurulmuştur ve duyurulmaya devam edilmektedir. Personele gerekli eğitimler verilmiştir.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye personeline ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranılmaktadır. Öz değerlendirme anketleri ile durum tespiti yapılmış İKİYK'a sunulmuştur. Değerlendirmeler sonucunda toplantılarda Başkanlık tarafından gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.5	İKİYK gerekli değerlendirmeleri alarak eşit ya da adil olmayan davranış tespitinde gerekli uyarı ve çalışmaları yapacaktır.	İKİYK	Strateji Gel. Md / İns. Kyn. Ve Eğt. Md. / İKİYK	(Yazı, Talimat)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair birim yöneticilerinden güvence beyanı alınmakta, bu doğrultuda veriler kullanılmaktadır.	KOS 1.6	Yapılan çalışmaları yeterli güveni verdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yazı, Talimat)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

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.	Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş internet sitesi, raporlar ve programlar vasıtası ile duyurulmuştur. Kurumsal kültür eğitimleri ile personelin benimsemesi sağlanmıştır.	KOS 2.1	Gerekli güvence sağlanmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Şema ve Eğitim)	31.03.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Stratejik Plan hazırlanmış faaliyetler belirlenmiştir.	KOS 2.2	Stratejik Plan misyonumuza uygun aynı zamanda gelişen hizmet kalitesinin verimli hale getirilmesi amacı ile 2016 yılında güncellenecek, yeni amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Stratejik Plan)	31.06.2016	Güncellenen Stratejik Plan doğrultusunda faaliyetler tüm personele yazılı olarak duyurulacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	KOS 2.3	Tüm birimlerde personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. Bu yüzden yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Çizelge, duyuru)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin ve birimlerin teşkilat şeması düzenlenmiştir. Birim faaliyet raporlarında birimlerin idare faaliyet raporunda belediyenin teşkilat şeması yayınlanmıştır. İnternet sitemizden duyurulmuştur.	KOS 2.4	Görev değişiklikleri söz konusu olduğunda şemalarda gerekli düzenlemeler ivedilikle yapılarak yazı ile tüm birimlere gönderilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Şema ve Yönerge)	31.12.2015	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı tüm ast – üst ilişkilerini ve rapor verecek veya verilecek kişilerin kimler olduğunu anlaşılır şekilde düzenlenmiştir.	KOS 2.5	Tüm yetki, sorumluluk ve raporlama düzeni kurulmasına rağmen herhangi bir değişiklikte ivedilikle atamalar yapılarak düzenlemeler gerçekleştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve Yönetmelik)	31.12.2015	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve prosedürleri belirlenmiş, personele yapacakları işle ilgili güvence sağlanmıştır. Gerekli duyuru yapılarak hassa görevde bulunan kişilere verilmesi gereken destek tüm personele duyurulmuştur.	KOS 2.6	Gerekli güvence sağlanmıştır. Ancak yeni hassas iş ve görev tespiti yapıldığında çalışmalar yenilenerek duyurular gerçekleştirilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Başkanlık	Tüm Birimler	(Genelge)	31.12.2015	Yapılacak eylem gerekli durumlarda faaliyete geçirilir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev sonuçları haftalık faaliyet raporları ile hem birim olarak hem de birimlerin başında bulunan başkanlık yapılan çalışmalarını takip etme imkanı bulmaktadır.	KOS 2.7	Gerekli güvence sağlanmış olup, iş yoğunluğunun fazla olduğu birimlerde haftalık raporların hazırlanmasını kolaylaştırıcı sistemler kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat)	31.12.2015	Eyleme yönelik çalışmaların bir kısmı dış görevlerden gelecek verilere bağlı olduğu için gerekli raporların hazırlanmasına kolay ve anlaşılır bir format oluşturulacaktır.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimi, belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmede personelin atanmasından yaptığı işlerin kalitesine kadar idarenin hedeflerine ve amaçlarına yönelik çalışmaların yapıp yapılmadığı kontrolünü düzenli olarak yapmaktadır.	KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetiminde birim müdürleri ve personel ile aralıklı görüşmeler yapar. Yapılacak işlerin takibini Düzenli toplantılarda bildirimini alır, değerlendirir ve Başkanlık Makamına sunar. Uygun görülen değişiklik varsa uygulanır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönetmelik)	Sürekli	Eylem düzenli takip ve toplantılarla gerçekleştirilir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personeline verilen eğitimlerle görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekli hale getirilmiştir.	KOS 3.2	Belediyemiz yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılmasına ilişkin hizmet içi eğitimler planlı bir şekilde verilmiş, tüm birimlerin eksik gördüğü konularda istedikleri eğitimleri yazı ile bildirmeleri sağlanmıştır. Buna göre planlanan eğitimler verilmeye devam edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	31.12.2016	Eğitimler aciliyet durumuna göre sıralanıp eğitim programları oluşturulmuştur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için personelin eğitimleri göz önünde bulundurularak görevlendirmeleri yapılmıştır.	KOS 3.3	Mesleki yeterlilik düzenlemeleri yapılarak eksiklik görülen konularda eğitim almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, eğitim)	31.12.2016	Mesleki yeterliliğe göre görevlendirme yapılmasına rağmen eksik görülen eğitimler verilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınma süreci mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Değerlendirme sürecinde performans değerlendirme yönergesine göre yapılmaktadır.	KOS 3.4	Performans değerlendirmeleri her 6 ayda bir şeffaflık, bilgi, çalışkanlık ve güven ilkeleri doğrultusunda yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	Sürekli	Değerlendirmeler her 6 ayda bir gerçekleştirilecektir.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birim müdürlüklerinden gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim planı yapılmaktadır.	KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesinde istenilen eğitimler birimler tarafından yazılı olarak İns. Kyn. Ve Eğt. Md. Bildirilmiştir buna göre eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim programı)	Her yıl	Planlamaya uygun olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler verilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performans 6 ayda bir yönetici tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar analiz edilerek personel ile gerekli görüşmeler gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansının geliştirilmesi amacıyla personele yönelik kurumsal ve kişisel gelişimini sağlayacak eğitim ve görüşmeler sağlanmaktadır. Ayrıca yüksek performans gösteren personele plaket ve ikramiye ile ödüllendirme yapılmaktadır.	KOS 3.7	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Özlük hakları ile insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele yazılı olarak duyurulmaktadır.	KOS 3.8	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, yazı)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri noktasında belediyemizde sadece nikah memurlarına yönelik imza yetki devri bulunmaktadır. Personele yazı ile duyurulmuştur.	KOS 4.1	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem ihtiyacı duyulmamıştır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili mercilere bildirilmektedir.	KOS 4.2	Belediye imza yetki devri yönergesi yazılı olarak hazırlanarak ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca yetki devri esasları başkanlıkça düzenlenmiştir.	Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu yazılı bir metin haline getirilmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmiştir.	KOS 4.4	Yetki devredilen personele görevin gerektirdiği bilgi verilmiştir ve yıllık eğitim programlarında bu hususa ayrıca yer verilmiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve programı)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme işlemi yazılı olarak ayrıntılı şekilde bilgi vermektedir.	KOS 4.5	Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmiştir, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin yazılı bir düzenleme yapılmıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır

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 hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmış ve performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı ve katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır.	RDS 5.1	Gelişen çalışmalar, verilen hizmetlerin güncellenmesi amacı ile Stratejik Plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Plan ve Talimat)	31.04.2016	Güncelleme çalışmaları başlamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz bünyesinde Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2	Performans Programı düzenli olarak her yıl hazırlanacaktır.	Strateji gel. Md. / Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	(Plan ve Talimat)	Her Yıl	Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak çalışmalar yapılmaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi mevzuat takvimine uygun olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3	Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(Bütçe)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediye yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğunu düzenli toplantılar yaparak kontrolünü ve planlamasını yapmaktadır.	RDS 5.4	Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(Eğitim ve Stratejik Plan)	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, gelen talepleri değerlendirerek, görev alanları çerçevesinde belediyenin hedeflerine uygun özel hedeflerini ilgili personel ile işbirliği içinde belirlemektedir.	RDS 5.5	Yeterli güvence sağlandığından yeni eylem atanmamıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	(Talimat)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması programlar hazırlanırken yeniden değerlendirilmektedir.	RDS 5.6	Stratejik Plan güncellenecek, hedefler yeniden düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	(Aylık ve yıllık raporlar)	31.04.2016	Güncelleme çalışmaları başlamıştır.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Yönetimi ve analizi çalışmaları için gerekli eğitimler toplantı salonlarının tadilatı nedeni ile 2016 yılına ertelenmiştir.	RDS 6.1.1	2016 yılı başında Risk Yönetimi Eğitimi verilecektir	İnsan Kayn. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Eğitim notları ve elektronik ortamda çalışmalar	31.04.2016	Eğitimler 2016 yılının ilk çeyreğinde yapılacaktır.
			RDS 6.1.2.	Alınan eğitim sonrası risklerin tespiti yapılarak Risk Değerlendirme Matrisi oluşturulacaktır.	Strateji Gel. Md.	Tüm Birimler	Bu konuda her birim risk raporu düzenleyecektir	31.12.2016	Raporlar 2016 yılı ilk çeyreğinde hazırlanacak ve sürekli yenilenecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler için, belediyemiz bünyesinde risk analiz sistemi kurulması için gerekli eğitimler planlanmıştır.	RDS 6.2	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecek ilgili raporlar İKİYK'a sunulacaktır.	Strateji Gel. Md. / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her birim analiz raporu düzenleyecektir	31.12.2016	Kurulan sistem düzenli olarak raporlarla takibi yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin belirlenmesi çalışmaları başlamıştır	RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Başkanlık ve Strateji Gel. Md.	Mali Hizmetler Md. / İKİYK	Risk Strateji Belgesi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her faaliyete ilişkin risklerin tespiti çalışmaları ve RSB hazırlıkları hali hazırda sürmektedir.	KFS 7.1	Her bir faaliyete RSB'ne uygun olarak izleme değerlendirme yapılacaktır.	Mali hizmetler Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	(Yönerge, RSB, Raporlar)	31.12.2016	İlgili çalışmalar 2016 yılı içinde tamamlanacaktır.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş Akış Şemaları ve Görev Tanımlarına göre yapılan işler her aşamada birim yöneticileri tarafından kontrol edilmektedir.	KFS 7.2	Yapılan kontrollerin yeterliliği gözden geçirilmekte olup, kontrol sisteminde eksiklik görülürse gerekli önlemler alınacaktır.	Mali hizmetler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	(Yazılım ve talimat)	Sürekli	Her yapılan işin kendi içinde hem elektronik ortamda hem de rapor olarak kontrolü mevcuttur.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini kullanılan programlar sayesinde düzenli olarak raporlanmaktadır.	KFS 7.3	Yapılan kontroller birimlere aktarılarak bilgilendirme ve onayı alınmaktadır.	Destek Hizmetleri Md.	Tüm Birimler	(Taşınır / taşınmaz belgeleri ve raporlar)	Sürekli	Düzenli olarak belirli periyotlarla kontrol sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda maliyet analizleri yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 7.4	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Fayda maliyet analizi)	Sürekli	Gerekli durumlarda yöntemler değiştirilmektedir.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, iş akış şemalarında prosedürler belirlenmiş ve elektronik ortamda anlık tespitler yapılabilmektedir.	KFS 8.1	Mali kontroller birim bazında ve genel olarak iç kontrol sistemine uygun olarak kontrolleri gerçekleştirdiği için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(İş akım şeması ve yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Tüm prosedürler, faaliyet ve kararlar iş akış şemalarında detaylı olarak belirlenmiştir. İşin başlangıcından sonuçlanmasına kadar olan yapılacak olan işler ve dokümanların aşamaları açık bir şekilde ifade edilmiştir.	KFS 8.2	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, faaliyet raporu, iş akış şemaları)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygundur. Arşivlenen dokümanlar düzenli bir şekilde depolanıp ulaşılabilir olması sağlanmıştır. Elektronik ortamda da yedekleri alınmıştır.	KFS 8.3	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır..	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Talimat, yönetmelik, mali veriler,arşiv)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemiz bünyesinde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personele verilmeye çalışılmış, sorumluluklar dağıtılmıştır.	KFS 9.1	Mevzuata uygun şekilde dağıtılan işlerin kontrolünü sağlamak adına işlemlerin doğruluğu ve iş yükünün dağıtılması amacı ile gerekli görüldüğünde yeni personel ile desteklenecektir.	Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2015	Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemiz bünyesinde personel sayısı yeterli olup olmadığı işlerin doğru ve hatasız yapılmasının kontrolü ve gerekli toplantılar sayesinde personelin durumu gözden geçirilmektedir	KFS 9.2	Personel toplantı sonuçları ve iş aksaklığının oluşması durumunda olumsuz bir durum meydana geldiğinde yazılı olarak üst yönetime bildirilerek personel alımı gerçekleştirilecektir. Bu sayede görevler ayrılığı ilkesinden taviz verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Güvence sağlandığı için yeni bir eylem gerektiğinde uygulanacaktır.

KFS 10	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 kontroller yöneticiler tarafından haftalık faaliyet raporları sayesinde kontrollerini gerçekleştirmektedir.	KFS 10.1	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını temin etmek, yöneticilerin gerekli kontrolleri sürekli olarak yapmaları için, gerekli düzenlemeler yapılmış, yeni bir eylem atanmamıştır.	Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini haftalık birim faaliyet raporu ile hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar düzenli olarak vermektedir.	KFS 10.2	Gerekli eğitim ve izleme sayesinde yeni bir eylem atanması gereği duyulmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, haftalık faaliyet raporu)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

KFS 11	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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda yeni atamalar ivedilikle yapılarak süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1	Mevzuat değişiklikleri gerçekleştiği takdirde personel bilgilendirilerek gerekli eğitimler verilmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim ve yönerge, talimat)	31.12.2015	Atanan eylem gerekli olduğu hallerde uygulanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılarak yazı ile tüm birimlere bildirilmektedir.	KFS 11.2	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık	(Yönerge / talimat, yazı)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması Belediye Başkanı tarafından verilen talimatla İns Kyn. ve Eğt. Md. tarafından sağlanmıştır.	KFS 11.3	Yapılan eylem yeterli düzeyde olduğu için yeni bir eylem atanmamıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Bilgi İşlem Md. tarafından bilgi sisteminin kullanım talimatı hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere tebliğ edilmiştir.	KFS 12.1	Herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır.
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 sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar düzenli olarak kontrol edilmektedir.	KFS 12.2	Herhangi bir değişiklik yada yetki devri meydana geldiğinde anında müdahale edilerek süreklilik sağlanmaktadır..	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından gerekli durumlarda atanan eylem uygulanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 12.3	Yeterli güvence sağlanmış yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Stand. 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 iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde gerek bilgi işlem sistemimizle gerek raporlama yöntemiyle yatay ve dikey iletişim sağlanmış aynı zamanda Albim (Altıeylül Bilgi İşlem Merkezi) sayesinde dış iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1	Yapılan çalışmaların (Belediye yıllık raporları, çalışmaları ve faaliyetleri) internet sitesi www.altieylul.bel.tr aracılığı ile halka duyurulmakta ve belediye işlemleri online olarak sitemizden yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, internet sitesi, YBS)	31.12.2015	İlgili eylem günlük olarak birimler ve bilgi işlem tarafından kontrol edilmektedir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Her türlü bilgi yönetim bilgi sistemimiz sayesinde anlık ulaşılabilir durumdadır. Ayrıca birimler arası işbirliği sayesinde yeterli düzeyde bilgi alınabilmektedir.	BİS 13.2	Kurulan yönetim bilgi sistemi sayesinde yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(YBS)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu birim müdürleri tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra ilgili makama ulaştırılmaktadır. Bilgilerin anlaşılır bir dille yazımına özen gösterilmektedir. Mevzuata uygun olması sağlanmıştır.	BİS 13.3	Mevzuatta bir değişim olması takdirde düzenlemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 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 hazırlama aşamasında YBS sayesinde mali verilere rahatlıkla ulaşabilmektedir. Ayrıca birimler istenilen verileri hazırlayarak sunmaktadır.	BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için, gereken tedbir ve önlemler alınmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, talimat, rapor)	Sürekli	Her yıl mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, belediyenin ihtiyaç duyduğu tüm bilgi ve raporların analizine imkan verilecek şekilde tam bir işbirliği ile tasarlanmıştır.	BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, doğabilecek aksaklıklarda yeniz yazılımların entegrasyonunun sağlanabileceği bir sisteme sahiptir. Bu yüzden ihtiyaçlar doğrultusunda eklemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Rapor ve Analiz)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından eylem gerektiğinde uygulanacaktır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yöneticiler personel ile kurumsal kimlik ve birlik olma konularında bütünleşmişlerdir.	BİS 13.6	Gerekli güvence sağlanmıştır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge, toplantı)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Stratejik Plan, İç Kontrol Değerlendirme Raporları ile bağlantılı personelin yönetimi değerlendirdiği anketler yapılmış düşünce ve önerileri alınmıştır.	BİS 13.7	İç Kontrol Değerlendirme Raporu yıllık olarak düzenlenmekte gerekli anket çalışmaları analiz edilerek raporlanmaktadır. Raporlar Başkana iletilerek personelin düşünceleri iletilmektedir. Gerekli durumlarda yüz yüze görüşme imkanı sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Anket ve rapor)	Her yıl	Eylem her yıl düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır.

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl amaçlar, hedefler, strateji, varlıkları, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna www.altieylul.bel.tr sitesinden duyurulmaktadır.	BİS 14.1	Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Raporlar ve programlar)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri gösteren mali durum ve beklentiler Faaliyet raporları ve Başkanın basın açıklamaları ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2	Gerekli çalışma yürütüldüğü için yeni bir eylem atanmamıştır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	(Raporlar ve basın metinleri)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birimlerden 3 aylık, yıl sonunda ise yıllık olarak istenmekte ve konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmaktadır. Rapor her yıl internet sayfasında halka duyurulmaktadır.	BİS 14.3	Hazırlanan idare faaliyet raporu TR22 Düzey 2 Bölgesindeki tüm ilçe belediyeleri, Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilerek bilgilendirme yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Birim/İdare Faaliyet Raporu)	Her yıl	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacı ile her birimden belirlenen İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuş ve mail grubu yapılmıştır. Çalışma grubuna gerekli eğitim verilmiş; yazılı, mail yolu ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.	BİS 14.4	Çalışma grubu gerekli eğitimleri henüz tamamlamamıştır. Risk Yönetimi gibi eksik konularda 2016 yılı içinde tüm eğitimleri tamamlanacaktır. Eğitimler sonrasında İç Kontrolün tüm aşamalarında daha aktif rol alacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İKİYK	(Rapor ve yönerge)	31.12.2016	Faaliyetlerin gözetimi ile ilgili tüm çalışmalar yapılmaktadır. İç Kontrole ilişkin eylemlerin gerçekleşmesinde çalışmalar hızlanacaktır.
-------------	---	--	-------------	---	-------------------------------------	-------	--------------------	------------	---

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, YBS ile elektronik ortamda arşivlenmiştir. Aynı zamanda tüm birimler tarafından standart dosyalama sistemi ile ıslak imzalı olarak arşivlenmektedir. Sistemin işleyişinde herhangi bir aksaklık meydana gelmemektedir.	BİS 15.1	Çalışmalar yeterli güvenceyi verdiği için dolayı yeni bir eylem gereği duyulmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Eğitim, yönerge ve YBS)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı sistemi güncel ve yetki verilen personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.	BİS 15.2	Standart dosya planı sistemi kurulmuştur.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği açısından elektronik ortamda güvenlik yazılımları ile dosyalama sistemi olarak kilit aksamı dolaplarda muhafaza edilerek sağlanmaktadır.	BİS 15.3	Yetkisi olmayan kişilerin verilere ulaşmaması için güvenlik personeli, kamera sistemi ve yazılımlar kullanılarak güvenliği kontrol altında tutulmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	Sürekli	Sürekli sistem kontrolü ve taraması ile verilerin güvenlik kontrolü yapılmaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş mevzuata uygun dosyalama sistemi ile yapılmış, personele gerekli eğitimler verilmiştir.	BİS 15.4	Gerekli güvence sağlandığı için yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik)	31.03.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi için YBS sistemi güncellendi. Tüm personele eğitimi verildi. Sistemsel bazda yedekleri alınarak depolanmaktadır.	BİS 15.5	Meydana gelecek herhangi bir aksaklıkta Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından teknik destek sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik, YBS)	30.06.2015	Yeterli güvence son güncelleme ile verilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi YBS ve standart dosyalama sistemi ile sağlanmıştır.	BİS 15.6	Gerekli güvence sağlanmış olup, yeni bir eylem atanmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönetmelik, YBS)	30.06.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi -İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş ve gerekli duyuru yapılmıştır.	BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde personel müdürüne yazı ile bildirdikten sonra konu Başkanlık makamına iletilir.	Birim Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başkanlık konuyu inceleyerek gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere Teftiş Kurulu Müdürüne iletir.	BİS 16.2	Yeterli güvence sağlanmaktadır.	Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü	Tüm birimler	(Yönerge / Talimat, yazılı ifade)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Teftiş Kurulu Müdürü Birimlerden bağımsız olduğu için ilgili araştırmaları gizlilikle yürütür. Gerekli kişilerden yazılı ifadeleri alınır ve sonuç başkanlığa iletilir. Karar yerine getirilir.	BİS 16.3	Birim müdürü tarafından yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bir üst amir olan Başkan Yardımcısı aracılığı ile Başkanlığa iletilir. Kalan süreç aynı şekilde işler.	Başkanlık ve Teftiş Kurulu Müdürü	Tüm birimler	(Toplantı / Yönerge, soruşturma sonucu raporu)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

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
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediye iç kontrol sistemi sürekli izleme metodu kullanılarak değerlendirilmektedir.	İ 17.1	Tespit edilen eksiklikler İKİYK'a, Kurul tarafından hazırlanan raporla Başkana sunulmaktadır.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Rapor)	Sürekli	İKİYK çalışmaları 3 Aylık toplantılar ile takip eder.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi, eksiklikleri belirlenmiş İKİYK kuruluna sunulmuştur. Yöntem olarak sürekli izleme yöntemi, öz değerlendirme anketleri ve risk kontrol yöntemi anketleri vb. yöntemler ile sağlanmaktadır.	İ 17.2	İKİYK kurulu raporunu Başkanlığa sunarak gerekli eğitim ve yöntemlerin iyileştirilmesi sürecini belirleyecektir. Tüm birimlere ve çalışma grubuna duyurulacaktır.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Yönerge, talimat)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.

İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin kuruluşu tamamlanmış, birimlerden seçilen çalışma grupları ile ve idarenin katılımını sağlayan İKİYK sayesinde katılımlar sağlanmaktadır.	İ 17.3	Gerekli güvence sağlanmış, yeni bir eyleme gereksinim duyulmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / İKİYK	Tüm birimler	(Yönerge)	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır.
İ 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 değerlendirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşleri, gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları Düzenlenerek analiz edilmekte hazırlanan rapor İKİYK'a sunularak gerekli kararlar buna göre alınmaktadır.	İ 17.4	Dış denetim sonuçları henüz gelmediği için 2016 yılında çalışmalara dış denetim raporlarında eklenerek çalışmalar yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	(Yönerge)	31.12.2016	Tespit edilen eksiklikler raporlanarak giderilecektir.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve yıllık rapor hazırlanmıştır.	İ 17.5	Yıllık rapor, anket sonuçları ve analizleri ile belirlenen önlemler ve çalışmalar eylem planına uygun olarak süreç içerisinde gerçekleştirilecektir.	İKİYK / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	(Eylem planı)	31.12.2016	Eylem planı çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir.
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.							
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz bünyesinde iç denetçi bulunmamaktadır.							