

T.C
TRABZON İLİ

ORTAHİSAR BELEDİYESİ



İÇ KONTROL
STANDARTLARI EYLEM
PLANI



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

I- GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu 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 çalışmalarının en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlanması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve belediyemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve **eylem planı** sunulmaktadır.

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının** 55-67 nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle 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, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

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 mali 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.

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönelmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali 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. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

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

• Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.

- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- Makul bir güvence sağlar.

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

• Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

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

• Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,

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

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

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



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

• Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün** danışmanlık desteğiyle oluşturulacağını;

kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

şeklinde.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi de şematik edilebilir.

C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, (Yetki devri varsa Harcama Yetkilisi), süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için oluşturulacak komisyonlar, **Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüdür.**

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda **Belediye Meclisine** karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, **Mali Hizmetler Müdürü (Bulunan Yerlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler)** aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip 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 olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dahilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için **Belediyemizde** iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanununun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise; **iç denetçilerin** iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; “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. Belediyemiz 30.03.2014 tarihinde tüzel kişiliği oluşmuştur. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; **Belediyemizde** kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörlerin;

- Üst Yönetici; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- **Harcama Yetkilileri**; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- **Mali Hizmetler Müdürlüğü (Muhasebe Birimi, Bulunan Yerlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- İç Denetim Birimi (**Bulunan Belediyelerde**); kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan, sorumlu oldukları görülmektedir.

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında **Belediyemiz** kaynaklarının planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, **Belediyemizde** uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar, Çalışmaları Yürütecek Görev Grupları ve Gerçekleştirme Takvimi:

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir Olmalıdır.

Standart: 2. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

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

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

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

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.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

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



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

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

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

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

Standart: 9. 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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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



ORTAHISAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimin sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

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

Standart: 13. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

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

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

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

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

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.



ORTAHİSAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Kurumun - Hazırlanan Stratejik planındaki amaçlar ve Hedefleri - (**Stratejik planı bulunmayan Belediyeler için 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuattaki görev ve amaçlar; Birlikler için 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve Birlik Tüzüğü görev ve amaçlar**), Faaliyet raporlarının ve performans Raporlarındaki yapılabirlik ve sapmaları, riskli alanlar dikkate alınır, kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar malî ve malî olmayan tüm işlemleri, sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir. Düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

III. PROGRAMIN UYGULANMASINDA UYULACAK İLKELER

Ortahisar Belediye Başkanlığı tarafından görevleri yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
- Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek

IV. İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KOS 1 : ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

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

MEVCUT DURUM : İç Kontrol, İç Kontrol Standartları ve İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında **Belediyemiz**, teşkilat yapısı çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmıştır. Mevzuatın gelişmesi için gerek kendi öz personeli ve gerekse mahalli idarelere yönelik olarak yapılan eğitim çalışmalarında her türlü mevzuat bilgilendirilmesi yapılmıştır. Böylece, ilgili mevzuata sahip çıkıldığı ve benimsendiği gibi, diğer ilgili kurumlarında sahiplenmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

ÖNERİ : İç kontrol sistemi ile ilgili yayın çalışmaları yapılabilir.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

PLANLANAN EYLEM :

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

MEVCUT DURUM : Yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personeli mevcut duruma göre yönlendirmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

ÖNERİ : Yok.

BOŞLUKLAR : Yok.

PLANLANAN EYLEM :

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

MEVCUT DURUM : Kurumda etik kurallar belirlenmemiş ancak Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata (ikincil mevzuat dahil) göre hareket edilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

BOŞLUKLAR : Öncelikli olarak etik kuralları belirlemek amacıyla Etik Komisyonu oluşturulmamıştır. Dolayısıyla kurumsal etik kurallarda belirlenmemiştir.

PLANLANAN EYLEM :

KOS 1.3-1 : En az 3 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır.

KOS 1.3-2 :Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir.

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

MEVCUT DURUM : Kurumumuz hâlihazırda bulunan düzenlemeler ölçüsünde faaliyet sonuçlarının faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu gibi raporlamalarla kamuoyuna sunmakta iş ve eylemlerinde dürüstlük, adalet ve eşitliği ilke edinerek görevini sürdürmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Kurum personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Kurumun kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.



KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

KOS 2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

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

MEVCUT DURUM : **Belediyemizin** misyonu, Stratejik Plan Hazırlanarak yazılı olarak **belirlenmiştir**.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Tüm birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin görev tanımlamaları yazılı olarak yapılmış ve tüm personele duyurulmuştur.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

ÖNERİ :

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

MEVCUT DURUM : Birimlerde görevli personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları hazırlanan iş akış şemalarıyla belirlenmiştir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

PLANLANAN EYLEM : **Belediye Meclisinde** oluşturulmasına karar verilen Birimlere uygun olarak Teşkilat Şeması oluşturulacak ve Meclisçe Belirlenen görev Yönetmeliklerine uygun olarak görev dağılım çizelgesi hazırlanacak, personele tebliğ edilecek, tebliğ belgeleri personelin özlük dosyasına muhafaza edilecektir.

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

MEVCUT DURUM : Genel ve birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiş, dolayısıyla fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : **Belediye** Meclisince kabul edilen norm kadroya uygun teşkilat şemasının düzenlenmemesi sonucu, fonksiyonel görev dağılımı yapılmaması.

PLANLANAN EYLEM :

2.4.1. Norm kadroya uygun olarak Teşkilat şeması oluşturulacaktır.

2.4.2. Teşkilat şemasına ve **Belediyenin** görevlerine paralel olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış olmakla beraber, kurumsal hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapılmaktadır.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımının yapılmamış olması, hesap verebilirliği ve uygun raporlamayı engellemekle beraber, birimler arası görev yürütümde çakışmalara neden olmaktadır.

PLANLANAN EYLEM : Birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yukarıda belirtilen meclis kararlarına uygun olarak yapılacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Hassas görevlerin hangi görevler olduğunu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin herhangi bir belirleme çalışması yapılmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : **Belediyemizde** tüm görevlere aynı hassasiyetle yaklaşılması bir öncelik olarak belirlenmiştir. Bu uygulamada, öncelik tespitinde ve kriz yönetiminde sorunlara neden olmaktadır.

PLANLANAN EYLEM :

KOS 2.6-1 : Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.

KOS 2.6-2 : Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.

KOS 2.6-3 : Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.

KOS 2.6-4 : Görevlerin ifasında öncelik tespiti yapılacak ve beklenmeyen durumların ortaya çıkması halinde karar verme konusunda personelin karar verme ve inisiyatif alma bilinci geliştirilecektir.

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

MEVCUT DURUM :Yöneticiler kendilerine verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : Görevi yerine getiren personeli, görevle ilgili bilgi notu ve sonuç raporu hazırlamaktadır.

PLANLANAN EYLEM :

KOS 2.7-1 : Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir.

KOS 2.7-2 : Görev verilen personelin sonucu raporlaması (olumlu veya olumsuz) sağlanacaktır. Olumsuz ise, olumsuzluğun nedenleri ve çözüm önerilerinin raporda belirtilmesi istenecektir.

KOS 3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

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

MEVCUT DURUM :Stratejik Planımızda olam hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilmesi için kurum norm



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

kadro çalışması yapılmıştır. Mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak durumdadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : Kurumun norm kadro sayısına göre, istihdam edilen personel sayısı azdır. Kurumun görevlerine paralel tüm birimlerde istihdam söz konusu değildir.

PLANLANAN EYLEM :

Eylem planlanmamıştır. **Belediyemiz** yürüttüğü görevleri mevcut personeli ile yerine getirmektedir. Mevcut personelin iyice kurumsal kimliğe alışması ve kurumsallaşmanın tamamlanmasından sonra yeni personel alınabilir.

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

MEVCUT DURUM : İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Sürekli olarak kendini yenilemekte, mevzuatı günlük takip etmekte, diğer dış şartlara karşı gerekli önlemler anında alınmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Mesleki yeterliliğe önem verilmekte, mevcut personel çalıştığı birimle ilgili olarak sürekli eğitime tabi tutulmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Mevcut yasal durum ve Belediyenin kurumsal kapasitesi nedeniyle personel alımı yapılmamaktadır. İlerleme ve yükselmelerde, yetişme ve yeterlilik şartlarına dikkat edilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmaktadır. Eğitimler değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Personel kanunlarına dayalı olarak her yıl aralık ayında personel sicilleri doldurularak personelin performansı değerlendirilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BOŞLUKLAR : Sicil raporları haricinde de performans değerlendirmesi yapıлып, personelle bunun ayrıca değerlendirilmesi yapılmamaktadır.

PLANLANAN EYLEM :



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KOS 3.6-1 : Tüm personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az 1 kez değerlendirilerek sonuçları hakkında personel ile görüşme yapılacaktır

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

MEVCUT DURUM : Personelin performansının değerlendirilmesi sonucunda herhangi bir eğitim ve ya ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Personele sürekli eğitim verilmesine rağmen, ödüllendirme sistemi uygulanmamaktadır.

PLANLANAN EYLEM :

KOS 3.7-1 : Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır

KOS 3.7-2 : Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.

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.

MEVCUT DURUM : Bu şartları gerçekleştirecek sayıda personel bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Karşılaştırma yapılmamıştır.

KOS 4 : YETKİ DEVRİ

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

MEVCUT DURUM : Her bir iş için hazırlanmış olan İş Akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve yayımlanarak personele duyurulması sağlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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

MEVCUT DURUM : Yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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

MEVCUT DURUM : Yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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



MEVCUT DURUM : Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasındaki bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

V- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5 : PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

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.

MEVCUT DURUM : Belediyemizin stratejik planı hazırlanmıştır. 05.09.2014 tarih ve 96 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

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

MEVCUT DURUM : **Belediyemizin** Stratejik planı ve Performans Programı hazırlanmıştır.

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM : **Belediyemizin** stratejik planı hazırlanmış ve 05.09.2014 tarih ve 96 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM : Kurum faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda yürütmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM : Kurum yöneticileri tarafından, idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM : **Belediyemiz** yıllık çalışma programları ile spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlemiştir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.



RDS 6 : RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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

MEVCUT DURUM : **Belediyemiz** her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlememektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

BOŞLUKLAR : Riskler sistemli bir şekilde belirlenmemektedir.

PLANLANAN EYLEM :

RDS 6.1-1 : Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az **3 kişiden** oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.

RDS 6.1-2 : Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenecek ve kurum bazında konsolide edilerek çözümler aranacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda Belediyemizde herhangi bir analiz çalışması yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda hiçbir altyapı oluşturulmamıştır.

PLANLANAN EYLEM :

RDS 6.2-1 : Amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekibi tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.

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

MEVCUT DURUM : Risklere karşı alınacak önlemler konusunda herhangi bir eylem planı oluşturulmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Hiçbir çalışma bulunmamaktadır.

PLANLANAN EYLEM :

RDS 6.3-1 : Amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.

VI- KONTROL STRATEJİLERİ

KFS 7: KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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.

MEVCUT DURUM : Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç kontrolü yapılmaktadır.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

BOŞLUKLAR : Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmamaktadır.

PLANLANAN EYLEM :

KFS 7.1-1: Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.

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

MEVCUT DURUM : İş akış şemaları hazırlanmıştır. Süreç Kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER : -

PLANLANAN EYLEM : -

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

MEVCUT DURUM : Taşınır, taşınır mal yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER : -

PLANLANAN EYLEM : -

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM : Yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır

PLANLANAN EYLEM :

KFS 7.4-1 : Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.

KFS 8 PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

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

MEVCUT DURUM : Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Hazırlanmış olan iş akış şemaları değişen şartlarla uyumlaştırılmamış ve mali kriterlere göre değerlendirme yapılmamıştır.



PLANLANAN EYLEM :

Birliğin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir.

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

MEVCUT DURUM : Kurum tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Kurum tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar, değişen mevzuata göre yenilenmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

KF 9: GÖREVLER AYRILIĞI

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

MEVCUT DURUM : Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilmiştir. Mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Birçok birimde personel yetersizliği bulunmakta görevler yerine getirilirken sıkıntılar yaşanmaktadır. Görev ayrılığı ilkesi yerine getirilmek maksadıyla çeşitli görevlendirmeler tesis edilerek hizmetler yürütülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, mevcut personelin geçici görev, izin, hastalık izni vb. gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretmesi gerekmektedir.

PLANLANAN EYLEM :

KFS 9.2-1 : Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.

KF 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

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

MEVCUT DURUM : Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : -

PLANLANAN EYLEM : -

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

MEVCUT DURUM : Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

KFS 11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

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.

MEVCUT DURUM : Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte, sistemsel bir yöntem benimsenmemektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : Birim içi personel rotasyonu sağlanmalı, eş görevlendirmeler yapılmalı, Hizmet içi eğitim faaliyetleri sürdürülmeli, eğitim biriminin yapısı güçlendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM :

KFS 11.1-1 : Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya eş görevlendirme yapılması sağlanacaktır.

KFS 11.1-2 : Birimlerce eğitim ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitim faaliyetleri birim içinde de yürütülecektir.

KFS 11.1-3 : Eğitim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Eğitim Koordinatörlüğünün yapısı güçlendirilecektir.

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

MEVCUT DURUM : Personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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.

MEVCUT DURUM : Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personel olmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

KF 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ



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

MEVCUT DURUM : İnternet üzerinden erişilen yazılımların kullanımına yönelik kurallar belirlenmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

PLANLANAN EYLEM :

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.

KF 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM : Mevcut otomasyon sistemine yapılan erişimler konusunda tüm kullanıcılara yetkilendirmeler yapılmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişiminin sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM : Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak, veriler bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip saklanmamaktadır. Dolayısıyla yönetimin şeffaflık, hesap verebilirlik ve karar alma süreçlerinde kullanabileceği verilere ulaşmak kolay olmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

VII - BİLGİ VE İLETİŞİM

Bİ 13: BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

MEVCUT DURUM : Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmakta, dilek-şikayet kutuları bulunmakta, web üzerinde internet sayfamız ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve web-mail sistemi bulunmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

MEVCUT DURUM : Bilgiye zamanında ulaşılabilme için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM : Hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

Bİ 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

MEVCUT DURUM : Kurum performans programı ve bütçesi Mali hizmetler birim Müdürlüğü Koordinatörlüğünde hazırlanmakta ve e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup, yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

MEVCUT DURUM : Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik hazırlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM : Kurumun amaçları çerçevesinde beklentiler personele sürekli bildirilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır

MEVCUT DURUM : Personel iletişim sisteminde personelin öneri, görüş ve şikayetleri yüz yüze görüşme yoluyla alınmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS14. RAPORLAMA

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

MEVCUT DURUM : Amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile çalışma programları ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimizi ve hedeflerimizi ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayınlanmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir**.

ÖNERİLER : -

PLANLANAN EYLEM : Yayınlanacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Kurum 2014 yılından günümüze kadar her yıl **Nisan** ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.



KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS 14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

MEVCUT DURUM : Kurum yazılı bir şekilde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmemiştir. Birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları yine mevzuatın belirlediği sürelerde düzenlemektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BOŞLUKLAR : Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemesi, iş takvimlerinin oluşturulmaması bazen sonuç almayı engellemektedir.

PLANLANAN EYLEM :

BİS 14.4-1 : Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.

BİS 15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

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

MEVCUT DURUM : Kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Ancak, dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine göre yapılmamakta her birim tarafından farklı sistemler benimsenmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir**.

BOŞLUKLAR : Standart bir dosyalama sistemine geçilmelidir.

PLANLANAN EYLEM :

BİS 15.1-1 : 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde En kısa zamanda dosyalama ve arşivleme başlanacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Kayıt ve dosyalama, sistemli bir şekilde yürütülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

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

MEVCUT DURUM : Kişisel dosyalar, sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir**.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

MEVCUT DURUM : Kayıt ve dosyalama belirlenmiş standartlara göre yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

BOŞLUKLAR :

PLANLANAN EYLEM :

BİS 15.4-1 :Kurumun kullanacağı standart dosya planı İçişleri Bakanlığı standartlarına uygun hale getirilecektir.

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

MEVCUT DURUM : Gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte ancak standart bir dosyalama sistemi bulunmadığından sınıflandırılarak arşivlenememektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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

MEVCUT DURUM : İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

Bİ 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

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

MEVCUT DURUM : Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk oluşmamıştır. Oluştığında bildirilmesini sağlayacak irade mevcuttur.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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

MEVCUT DURUM : Yöneticilere bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevcut değildir. Olduğunda gereğini yapacak irade mevcuttur.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

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

MEVCUT DURUM : Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmasına yönelik olumsuz bir anlayış bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

VIII-İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İS 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

MEVCUT DURUM : İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Daha önceki standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulması düşünülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

BOŞLUKLAR : **Sistematik bir şekilde iç kontrol sistemi değerlendirilmelidir.**

PLANLANAN EYLEM :

İS 17.1-1 : İç kontrol sisteminin işleyişi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

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

MEVCUT DURUM : Mevcut bir süreç ve yöntem bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : **Farklı süreç ve yöntemler belirlenmelidir.**

PLANLANAN EYLEM :

İS 17.2-1 : Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla, hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM : -

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : Tüm birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM :

İS 17.3-1 : İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.

İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

MEVCUT DURUM : Yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM :

İS 17.4-1 : Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.

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

MEVCUT DURUM : -



ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

PLANLANAN EYLEM :

İS 17.5-1 : İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem planı yoksa söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır.

STANDART: 18. İÇ DENETİM

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

MEVCUT DURUM : Mali Hizmetler Birim müdürlüğü tarafından iç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara göre yürütülmektedir. Ancak, iç kontrol sistemi henüz kurulma aşamasında bulunduğundan sistemin beklenen düzeyde değerlendirmesi de mümkün olamamaktadır. **KARŞILAŞTIRMA :** Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : İç denetim faaliyetlerinin, iç kontrol sistemini de kapsayacak düzeyde yürütülmesi, iç kontrol sisteminin kurulmasına bağlıdır.

PLANLANAN EYLEM :

İS 18.1-1 : İç denetim faaliyetleri, hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde düzenli olarak yürütülmeye devam edecektir.

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

MEVCUT DURUM :

KARŞILAŞTIRMA : Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

BOŞLUKLAR : -

PLANLANAN EYLEM : -

SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları; **Belediye Başkanlığımız** sorumluluğunda, **Belediye Mali Hizmetler Müdürü Atıla AYYILDIZ** ve Yazı İşleri Müdürü **Selma DURSUN** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Hasan KELEŞ’ den oluşan komisyon tarafından yürütülecektir. **Belediye Başkanlığınca** çalışma görev grupları oluşturulacaktır.

Belediyemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.

Av. Ahmet Metin GENÇ

Belediye Başkanı

Ek: İç Kontrol Standartları Eylem Planı (Tablo)

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, iç kontrol eylem planı hazırlanmıştır.	E.17.1.1	Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları İç Kontrol Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Genelgesi, Birim İç Kontrol Faaliyetleri Raporu,İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	31.12.2015	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	E.17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket,şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,iç ve dış denteim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata,usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup,bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Her yıl	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	E.17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine,birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının,birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	
			E.17.3.2	Her harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek,gerekli önlemleri alacak ve mekanizmalar geliştirecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde,yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	E.17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	Her yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem planı hazırlanmıştır.	E.17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	Sürekli	

İS18									
İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	E.18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde 2015 yılından başlayarak hazırlanacak 2 yıllık iç denetim planı ve 1 yıllık programlar çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	2 Yıllık Plan 1 Yıllık Program	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	E.18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanacak olan denetim raporları birimlerle görüşülecek ve birimler eksikliklerini gidermeye yönelik alınması gereken önlemleri içerir eylem planlarını hazırlayacaklardır. Eylem planları uygulama ve sonuçları iç denetim birimi üst yönetici tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporu Eylem Planı	Sürekli	



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 17416165-612.01.03/

/09/2015

Konu : İç Kontrol Standartları Eylem Planı

BAŞKANLIK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55' inci maddesi ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği hükümleri doğrultusunda düzenlenen Belediyemizin İç Kontrol Eylem Planı' nın onaylanmasını;

Arz ederim.

Atila AYYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

Uygun Görüşle Arz ederim.

...../09/ 2015

Abdullah URALOĞLU
Başkan Yardımcısı

OLUR
..../09/2015

Av. Ahmet Metin GENÇ
Belediye Başkanı

EK: İç Kontrol Standartları Eylem Planı



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 17416165-612.01.03/
Konu: İç Kontrol Standartları
Eylem Planı

.../09/2015

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55' inci maddesi ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği hükümleri doğrultusunda düzenlenen Belediyemizin İç Kontrol Eylem Planı ekte sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Av. Ahmet Metin GENÇ
Belediye Başkanı

EK: İç Kontrol Standartları Eylem Planı

.../09/2015 Atıla AYYILDIZ
.../09/2015 Abdullah URALOĞLU