

2017-2019 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI VERSİYON II

SEARCH

SCANNING



2017-2019 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI VERSİYON II



Hazırlayanlar
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri ve
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri
Stratejik Araştırma Geliştirme ve Planlama Birimi

Temmuz 2017



***“Bayrakları bayrak yapan üstündeki kandır,
Toprak, eğer uğrunda ölen varsa vatandır.”***

Mithat Cemal Kuntay





Millet tarafından, millet adına, devleti idareye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman millete hesap vermek, mecburiyeti, laubalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz.

K. Atatürk

İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehrenye ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim: Bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garb'ın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahi şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne na-mahrem eli;
Bu ezanlar -- ki şehadetleri dinin temeli --
Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -- varsa -- taşım;
Her cerihamda, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım!
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki, başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Mehmet Akif ERSOY



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk Gençliği!
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın kaleleri

zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfil işgal edilmiş olabilir.

Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk İstiklâl ve Cumhuriyeti'ni kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur! (1927)

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU.....	15
I.GENEL BİLGİLER.....	17
1.1.İLÇEMİZİN TARİHİ.....	17
1.1.2.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TARİHÇESİ.....	17
1.1.3.COĞRAFİ YAPI VE FİZİKİ KONUM.....	17
II. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	19
II.1.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum	19
II.1.1.2 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar	19
II.1.1.2.Belediye Karar Organları.....	21
II.1.1.3.Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler	22
III. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER	25
III.1.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİNİN VİZYON, MİSYON, İLKE VE DEĞERLERİ	26
III.1.1. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu.....	26
III.1.1.2.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİNİN İLKE VE DEĞERLERİ	26
III.1.1.3.Büyükkçekmece Belediyesi'nin Stratejik Amaçları.....	27
IV.İÇ KONTROL KAVRAMI VE AÇIKLAMALAR	28
IV.1.İç Kontrolün Tarihçesi.....	28
IV.1.1.İç Kontrol Felsefesi.....	28
IV.1.1.3. AB VE İÇ KONTROL MÜZAKERE SÜRECİ.....	30
IV.1.1.4. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	30
IV.1.1.4.1.Genel Çerçeve.....	30
IV.1.1.4.2.Kontrol Kavramı.....	31
IV.1.1.4.2.COSO Modeli	31
IV.1.1.4.3.COSO Piramidi	31
IV.1.1.4.4.COSO Küpü.....	32
IV.1.1.4.5.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	32
IV.1.1.4.6.İç Kontrol Sistemi	32
IV.1.1.4.7.İç Kontrol Tanımı.....	32
IV.1.1.4.8.İç Kontrolün Amaçları.....	32
IV.1.1.4.9.Üst Yöneticilerin Sorumluluğu.....	33
IV.1.1.4.10.Birim Yetkililerinin Sorumlulukları.....	33
IV.1.1.4.11.Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	33
IV.1.1.4.12.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar.....	33
IV.1.1.4.13.Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği.....	33
IV.1.1.4.14.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi	34
IV.1.1.4.15. İç Kontrol Mevzuatı	34
V.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	36
V.1.EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ.....	36
V.1.2.Büyükkçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci.....	38
V.1.3.Büyükkçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı.....	39
V.1.3.1.İç Kontrol Unsurları.....	40
IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YOL HARİTASI: İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	83
Ek-1 İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler	84
1. Kontrol Ortamı Bileşeni	84
Etik Değerler ve Dürüstlük	84
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	85
Personelin Yeterliliği ve Performansı.....	85
Yetki Devri	85
2. Risk Değerlendirme Bileşeni.....	85
Risk Değerlendirme Bileşeni:.....	86
Planlama ve Programlama.....	86
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	86
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	86
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	87
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;.....	87
Görevler Ayrılığı;.....	87
Hiyerarşik Kontroller;	87

Faaliyetlerin Sürekliliği;.....	87
Bilgi Sistemleri Kontrolleri;.....	88
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni.....	88
Bilgi ve İletişim Standardı:	89
Raporlama Standardı:	89
Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:.....	89
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:	90
5. İzleme Bileşeni.....	90
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	90
İç Denetim.....	91

Ek 1- Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yönergesi	92
BİRİNCİ BÖLÜM.....	92
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	92
Amaç ve Kapsam.....	92
Dayanak	92
Tanımlar	92
İKİNCİ BÖLÜM.....	92
İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri ile Temel Sorumluluklar	92
İç Kontrolün Amaçları.....	92
İç Kontrolün Temel İlkeleri	92
İç Kontrolün Bileşenleri.....	93
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	93
İç Kontrol Sistemine İlişkin Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	93
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	93
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu	93
İç Kontrolle İlişkin Temel Sorumluluklar	94
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	94
Son Hükümler	94
Tereddütlerin Giderilmesi	94
Ekler	94
Yürürlük.....	94
Yürütme.....	94

TABLolar

Tablo 1. İç Kontrolle İlişkin Rol ve Sorumluluklar	20
Tablo 3: Büyükçekmece Belediyesinin Norm Kadrosu.....	23
Tablo 4: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Personel Dağılımı	23
Şekil 2: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması	24
Şekil 2. Türkiye’de Politika Oluşturma, Planlama ve Bütçeleme Süreci.....	25
Şekil 3.Coso Piramidi.....	31
Şekil 4.Coso Küpü	32
Şekil 5: İç Kontrol Standartları Şeması	35
Şekil 6.Eylem Planı Hazırlama Süreci	37
Tablo 4. İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	38
Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri	38
Grafik 1 : Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı.....	39
Tablo 6: Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı	41
Grafik 2: Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı.....	41
Grafik 3 : Eylemlerin Birimlere Göre Yüzde Dağılımı	41
Tablo 7 : İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri	42
Tablo 8. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri	43
Tablo 9. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri.....	56
Tablo 10. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri.....	61
Tablo 11. Bilgi ve İletişim Faaliyetleri Standartları Eylemleri.....	69
Tablo 12. İzleme Standartları Faaliyetleri Eylemleri.....	76
Tablo 13.Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2017 yılı)	78
Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2018 yılı)	79
Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2019 yılı)	80

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Kamu mali yönetim sistemimizi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO Modelini esas alan bir İç Kontrol Sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Bu bağlamda; hesap verebilirlik ve yönetim sorumluluğu, kaynakların etkili,ekonomik ve verimli kullanımı,stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, mali saydamlık, tahakkuk esaslı muhasebe, mali istatistiklerin ve faaliyet raporlarının yayımlanması, iç kontrol sistemi, etkin bir iç denetim ve dış denetim gibi yeni kavramlara yer vererek, yönetsel sorumluluğun kilit nokta olduğu yeni bir yapı kurmayı hedeflemiştir. Kamu mali yönetimine yön veren bu kavramlar, bir zincirin halkaları gibi birbirine bağlı olan bir sistemin parçaları olarak değerlendirildiğinde; iç kontrol, bu sistemin yönetsel çatısını oluşturmaktadır.

İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır. İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için; iç kontrol, birimlerde asli işi kapsamında değerlendirilmeli ve beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemekle ilgili bir araç olarak görülmelidir.

Kurumsallaşma açısından sağlamakta olduğu katkılar da göz önüne alınacak olduğunda etkin bir “İç Kontrol Sistemi”nin mutlak surette kurulmasının zorunlu olduğu kurumların başında Belediyeler gelmektedir. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması sayesinde yönetim faaliyetlerinin her aşamasında hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerinin göz önünde bulundurulması ve hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır. Belediyemizi, belirlemiş olduğumuz hedeflerimize ulaştırmak amacıyla bir yönetim aracı olarak kullanacak olduğumuz iç kontrol sistemimiz sayesinde;

- Kaynaklarımızın etkin, etkili, ekonomik ve Belediyemizin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması,
- İş ve işlemlerimizin mevzuata uygunluğu,
- Faaliyetlerimiz hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi,
- Belediyemize ait varlıkların korunması,
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlanmış olacaktır.

İlgili mevzuat kapsamında tüm birimlerimizin katılımıyla Belediyemizin kendi ürünü olarak hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın hazırlanmasında gösterilen gayretin, uygulama aşamasında da tüm çalışanlarımızca üzerlerine düşen görevleri en iyi şekilde yerine getirileceğine inanarak, önümüzdeki süreçteki gerçekleştirmelerin tarafımdan yakından takip edileceğinin özellikle bilinmesini isterim.

Bu vesileyle her haliyle temiz ve dürüst, insan odaklı ve akılcı çözümleri hayata geçirmek için çalışmayı şiar edinen Belediyemizin 2017-2019 yıllarını kapsayan ikinci versiyon İç Kontrol Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Dr.Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

1.1.İLÇEMİZİN TARİHİ

M.Ö. 7. yüzyılda ilk yerleşimin başladığı Büyükçekmece'nin kurucuları Helenlerdir. M.Ö. 2. yüzyılda Bizans egemenliğine giren Büyükçekmece Athyra adıyla bilinmekteydi.Helenlerin ardından Büyük Hun İmparatoru Atilla, M.S. 447'de ordusuyla Çatalca'dan geçip Büyükçekmece'ye girmiş ve Bizans'ı vergiye bağlayarak geri dönmüştür. Avar Türkleri 616'da, Bulgarlar ise Kurum Han komutasında 813'te Çatalca üzerinden İstanbul'a kadar gelmişlerdir. 1090 yılındaysa Peçenekler Büyükçekmece'ye ulaşmışlardır.

Türkler 1357 yılında Bizans deltasına yerleşmişler ancak Çekmece bölgesi uzun bir dönem Bizans egemenliği altında yaşamaya devam etmiştir.İstanbul'un fethinden sonra Osmanlı İmparatorluğu'na bağlanan Büyükçekmece bir sayfiye ve tarım beldesi, ayrıca Bizans ve Osmanlı döneminde orduların konaklama yeri olduğundan bölgede yoğun bir yerleşim olmamıştır. Osmanlı döneminde bir av ve kışlak yeri olarak kullanılan Büyükçekmece'ye özellikle 1829 Osmanlı-Rus savaşından sonra çok sayıda Türk göçmen yerleşmiştir.

1876 yılında Çatalca Sancağı'na ilçe olarak bağlanan Büyükçekmece, 1926 yılında Çatalca'nın ilçe ilan edilmesiyle birlikte Çatalca'ya bağlı bir bucak yapılmıştır. 1958'de belediye ilan edilen Büyükçekmece, 1987'de Çatalca ilçesinden ayrılarak bağımsız bir ilçe haline gelmiştir. Büyükçekmece, gerek Bizans gerekse Osmanlı döneminde orduların ve yolcuların geçiş ve konaklama noktası olmuştur. Kimisi günümüze kadar gelmiş, kimisi ise kalıntı ve izleri çoktan yok olmuş kervansaraylar, hanlar ve Mimar Sinan'ın ünlü köprüsü gibi eserler bu geçit niteliğinin önemli işaretleridir.

Evliya Çelebi, Büyükçekmece'nin 17. yüzyılda Eyüp Kadılığı'na bağlı bir nahiye olduğunu, deniz kenarında harap bir kalesi, bin kadar mamurhanesi, bağları bahçeleri bulunduğunu, kasaba topraklarının vakıf toprakları olduğunu yazar. İmaretinden, medresesinden, gelişkin çarşısından, 11 adet handan, hamamdan ve kervansarayından bahseder.Günümüzde Büyükçekmece, geçmişinden gelen geçit veya köprü özelliğini korumakla birlikte, gelişen çehresiyle bir dünya kenti olma yolunda emin adımlarla ilerliyor. Tarihin bize bıraktığı miras ve değerler Büyükçekmece Gölü kıyısında planlanmış Kültür Park içinde uyum içinde korunmaktadır.

1.1.2.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TARİHÇESİ

19 Şubat 1958 tarihinde Büyükçekmece Belediyesi, öncelikle nahiye olarak kurulmuştur. Tarım ve sayfiye kasabası iken 1980 yılından sonra hızla yapılaşmış, bu gelişmenin paralelinde nüfusunda da artış kaydedilmiştir.

4 Temmuz 1987'de ilçe olan Büyükçekmece, 1994 yılından itibaren başlatılan şehircilik hamlesi (kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi, atık su arıtma tesisleri, parklar ve çevre düzenlemeleri, enerji ve iletişim hatlarının yeraltına alınması, aydınlatma, imar planlarının tamamlanması) sonucu bugün modern bir Avrupa kentidir.

23 Temmuz 2004 gün ve 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu geçici 2. maddesi gereği İstanbul Büyükşehir Belediyesi kapsamına alınmıştır.

5747 Sayılı “Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun”un 2. maddesinin 1. fıkrasında “Büyükşehir Belediye sınırları içinde bulunan ve ekli (42) sayılı listede adları belirtilen İlk Kademe Belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak, aynı listede belirtilen İlçe Belediyelerine mahalleleri veya mahalle kısımları ile birlikte katılmıştır.” denilmekte olup bu madde hükmü uyarınca daha önce Büyükçekmece İlçesine bağlı bulunan Tepecik, Mimarşinan ve Kumburgaz İlk Kademe Belediyeleri ile Çatalca İlçesine bağlı Muratbey ve Silivri İlçesine bağlı Celaliye Kamiloba İlk Kademe Belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak, mahalleleri ile birlikte Büyükçekmece İlçe Belediyesine bağlanılmışlardır.

1.1.3.COĞRAFİ YAPI VE FİZİKİ KONUM

Büyükçekmece ilçesi, İstanbul ilinin batı yakasında Marmara Denizi kıyısında bulunmaktadır.18.145 hektar alansal büyüklüğe sahip olan ilçenin kuzeyinde Çatalca ve Arnavutköy ilçeleri, doğusunda Esenyurt ilçesi, güneyinde Beylikdüzü ilçesi ve Marmara Denizi, batısında ise Silivri ilçesi bulunmaktadır. Bu konum içerisindeki ilçe, İstanbul ilinin % 3,5'ini kaplamaktadır. Büyükçekmece Marmara Denizi'nde kendi adını taşıyan körfezin çevresinde ve yine kendi adını taşıyan 29 km2 alana sahip Büyükçekmece Lagün ve Baraj Gölünü içine alan bir yerleşim merkezidir. Büyükçekmece İstanbul'un temiz ve iyi düzenlenmiş 25 km2 uzunluğundaki sahil şeridine sahip olan

önemli sayfiye merkezlerinden biri olma özelliğinin yanı sıra tarihin bıraktığı mirasa sahip çıkan yaklaşımıyla geçmişten geleceğe köprü özelliği taşıyan bir ilçesidir.

Şehircilik açısından bakıldığında yerleşim, imar, altyapı ve çevre sorunlarını şehircilik donanımı ile çözmüş, gelişen çehresi ile bir dünya kenti olmaya aday bir ilçedir. 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki kanun çerçevesinde 29.03.2009 tarihi itibari ile tüzel kişiliği kaldırılan ilk kademe belediyelerinden Mimarşinan, Kumburgaz, Celaliye, Kamiloba, Tepecik ve Muratbey ilk kademe belediyeleri ile Gürpınar ilk kademe belediyesinin Pınartepesi Mahallesi, Kıracı ilk kademe belediyesinin de Hadımköy Tem Bağlantı Yolunun batısında kalan kısmı Büyükcemece Belediyesi'ne bağlanmıştır. Bu sınırlar itibari ile Büyükcemece ilçesindeki toplam mahalle sayısı 23'tür. İlçenin yüz ölçümü 185.145 km2'dir. Denizden 0-150 metre yüksekliktedir. Az engebeli arazi ve ovalardan oluşur. İlçe hudutlarında orman mevcut değildir.

II. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

II.1.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

II.1.1.2 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. 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 malî ve diğer kontroller bütünüdür. " şeklinde tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. 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 düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının da üst yönetici onayıyla başlatılması gerekmektedir.

Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması gerekmektedir. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi"nin oluşturulması, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryâ hizmetlerinin strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

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

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

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

Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Bilindiği üzere iç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının oluşturulmasında, revize edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir.

Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesi ile kamu iç kontrol standartlarına ve sürecine uyum konusunda kamu kurumların izleyen dönemde yapmaları gerekenler konusunda açıklayıcı düzenlemeler Sayıştay denetimi ile de ilişkilendirilmek suretiyle getirilmiştir. (<http://www.bumko.gov.tr/TR,4926/kamu-ic-kontrol-standartlarinauyum-genelgesi.html>).

6360 sayılı yasa ile rol ve sorumlulukları kaynak yapısı ile genişleyen Büyükşehir Belediyeleri açısından iç kontrol ve ön mali kontrol çalışmaları kurumsal risklerin yönetimi ve makul güncenin sağlanması açısından çok daha büyük bir önem ve öncelik kazanmıştır.

Tablo 1. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ ve SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, - 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, - İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, - Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	- Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, - Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, - Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, - 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, - İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, - İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, "Üst Yönetici Rehberi"	

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “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.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler 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.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, 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 söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, gerekli tüm önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

- 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.
- 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.
- Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerine iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

II.1.1.2.Belediye Karar Organları

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 3. maddesinde, Belediye; “Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” şeklinde tanımlanmıştır. Yine söz konusu Kanun’un aynı maddesinde, belediye organlarının, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı olduğu hükme bağlanmıştır.

Belediye karar organlarından olan belediye meclisinin görev ve yetkileri ise, sözü edilen Kanun’un 18. maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL’den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.
- Belediye karar organlarından bir diğeri, belediye encümeni olup, görev ve yetkileri, 5393 sayılı Kanun'un 34. maddesinde sayılmıştır. Buna göre;
- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.
- Belediye karar organlarından, belediye başkanının görev ve yetkileri ise 5393 sayılı Kanun'un 38. maddesinde sayılmış olup, aşağıda sıralanmıştır:
- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özür-lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür-lüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

II.1.1.3. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler

Belediye teşkilat yapısı, 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir. Buna göre, söz konusu Kanun'un 48. maddesi gereği, belediye teşkilatı, yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Diğer taraftan, yine aynı maddeye göre, belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla yapılmaktadır. Diğer taraftan, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesinde "Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir." denildiğinden, Büyükçekmece Belediyesi'nce müdürlük kurulması veya personel istihdam edilmesi işlemleri, norm kadro mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

Yukarıda yer verilen maddeye dayanılarak çıkarılan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair yönetmelikte 27/11/2011 tarihinde yapılan değişiklikle belediyemiz, nüfusu 400.000 ve üzeri grupta yer almış olup C-13 grubuna dahil edilmiştir. Yönetmelik gereği C-13 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir:

Tablo 3: Büyükçekmece Belediyesinin Norm Kadrosu

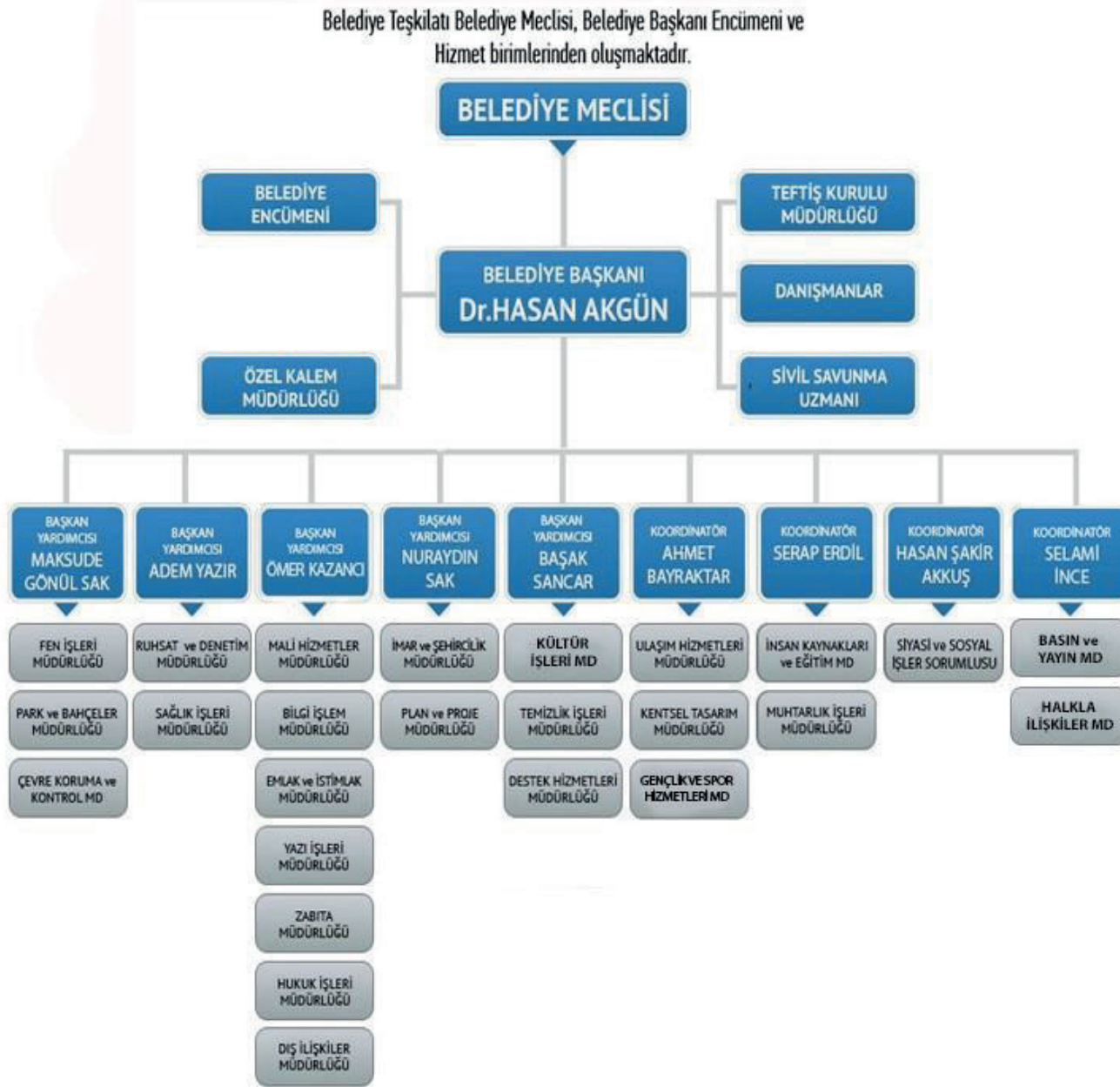
Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Norm Kadro Yönetmeliğine Göre Kadro Dağılımı			
Ünvanlar	Adet	Ünvanlar	Adet
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4	AVUKAT	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	MÜFETTİŞ	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	MALİ HİZMETLER UZMANI	6
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	3
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1	TEKNİK PERSONEL(**)	79
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	SAĞLIK PERSONELİ(**)	22
ZABITA MÜDÜRÜ	1	YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	23
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	ZABITA AMİRİ	8
DİĞER MÜDÜRLER(*)	19	ZABITA KOMİSERİ	19
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	ZABITA MEMURU	156
UZMAN	6	MEMUR KADROLARI TOPLAMI	531
ŞEF	24	SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	264
İDARİ PERSONEL	140	İÇ DENETÇİ	0

Büyükçekmece Belediyesi'nin 230 Memur, 204 İşçi ve 26 Sözleşmeli Personeli vardır. 2017 yılı Temmuz ayı verileri, toplam 460 olan personel sayısının dağılım tablosu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 4: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Personel Dağılımı

Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Yıllara Göre Personel Dağılımı				
Yıl	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
2010	125	345	31	501
2011	137	258	38	433
2012	144	256	59	459
2013	220	237	1	458
2014	216	227	12	455
2015	217	218	19	454
2016	230	204	26	460

Şekil 2: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması



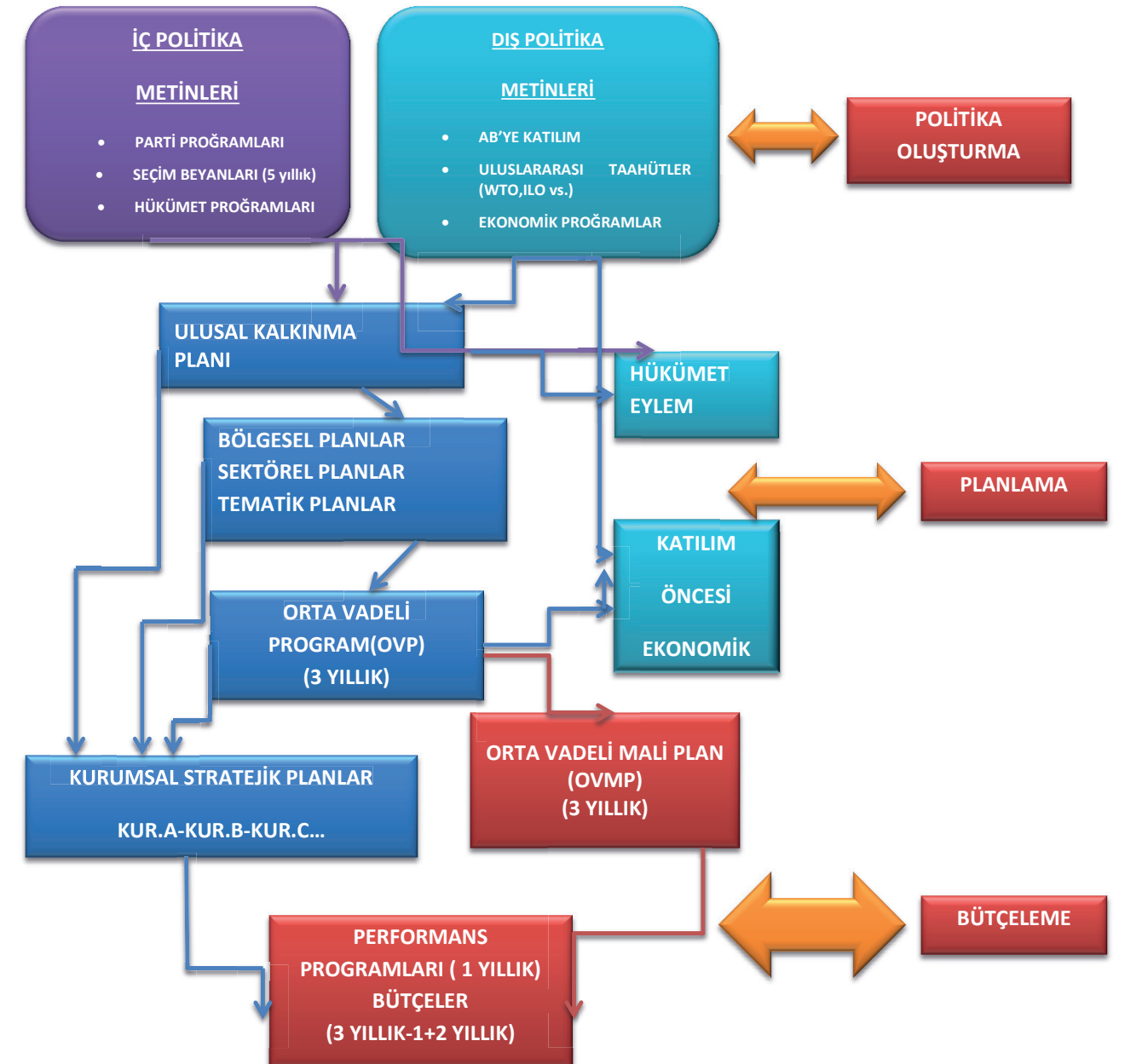
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temmuz 2017.

III. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizde mali yönetim sistemi gerek makro gerekse kurumsal seviyede önemli değişikliklere konu olmuştur. Bu gelişmelerin ışığında ulusal kalkınma planı yanında her yıl üç yıllık dönemler itibarıyla Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Planlar yayımlanmaktadır. Yürütmenin temel politika beyanlarını ortaya koyan bu dokümanların belediyeler tarafından izlenmesi, gerekli durumlarda kurumsal plan ve programlarını açıklanan bu dokümanlara göre gözden geçirmesi yönetsel uyum ve mutabakat kültürü açısından önem taşıyan hususlar haline gelmiştir.

Özellikle 10. Kalkınma Planı ile başlayan dönemde belediyelerin genişleyen hizmet alanlarına ilişkin politikalarını öncelikler temelinde oluşturmaları ve hızla uygulamaya koymaları kurumsal kapasitelerinin gelişmesine bağlı hale gelmiştir. Bu anlamda 5018'in mali yönetime ve kontrole ilişkin düzenlemelerin belediyelerde hayata geçmesi yönetsel etkinliği artıracaktır. Bu çerçevede içinde hazırlanmış olan iç kontrol uyum eylem planı bu geçiş ve uygulama sürecinde belediyemiz için önemli bir araç olarak görülmektedir.

Şekil 2. Türkiye'de Politika Oluşturma, Planlama ve Bütçeleme Süreci



III.1.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİNİN VİZYON, MİSYON, İLKE VE DEĞERLERİ

III.1.1. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu

Vizyon

“Daha Çağdaş Büyükçekmece, Daha Mutlu Büyükçekmeceli hedefimiz doğrultusunda, mutluluk şehri Büyükçekmece’yi insanımıza sunmak için çalışan, imkanlarını hizmete dönüştürürken, çağın gerektirdiği tüm teknolojik değerleri kullanan, insanın ihtiyacı olan tüm hizmetleri sorumluluk alanında bilen, kaliteli, öncü ve seçkin bir Belediye olmak.”

Misyon

“Hizmet etmekle yükümlü olduğumuz halkımıza şehircilik hizmetlerini en iyi, en güzel şekilde sunmak, gelişen ve değişen dünyada çağın gerekliliklerini yerine getirerek, hizmetleri gerçekleştirmek, insanlarımızın ihtiyaçlarına cevap verecek ve mutluluklarını arttıracak çalışmaları yapma.”

III.1.1.2.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİNİN İLKE VE DEĞERLERİ

1. Yönetim

Liderlik ilkesi ile Evrensel değerlere saygılı, etkin, ekonomik ve verimli bir yönetim anlayışı ilkemizdir.

2. Müşteri (Vatandaş) Odaklılık

Müşterimizin taleplerini yerinde ve zamanında gerçekleştirerek yüzde yüz müşteri memnuniyeti sağlarız.

3. Çevreye Duyarlılık

Hizmetlerimizin evrensel çevre değerlerine uygunluğunu sağlamak ilkemizdir.

4. Katılımcılık ve İletişim

Kurumumuz; tüm hizmetlerinde insan odaklı bir anlayış içerisinde, müşteri ve paydaşları ile sürekli iletişim kurarak sinerjik bir yönetim anlayışını benimser.

5. Şeffaflık

Yönetimde ve müşteriye sunulan hizmetin her aşamasında hesap verilebilirlik ve şeffaflık ana ilkemizdir.

6. İyileştirme

Belediyemiz sürdürülebilir insan odaklı bir yönetim ilkesi ile önleyici yaklaşımlar geliştirerek, araştırma, geliştirme, eğitim faaliyetlerine ve teknolojiye yatırım yapar.

7. Kaynak Planlaması

Şehrin bütün kaynaklarını kurumun kaynağı kabul edip etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.

8. Eğitim

Müşterilerimizin ihtiyaçlarını belirleyerek her yaşta, her yerde ve her zaman, hayat boyu eğitimi ilke edinmiştir.

9. İleri Teknoloji

Çağın gerektirdiği tüm teknolojik gelişmeleri izleyip, Büyükçekmece halkının yaşam kalitesini yükseltmek ve kolay yaşanabilir bir şehir yaratmak temel ilkemizdir.

III.1.1.3.Büyükçekmece Belediyesi’nin Stratejik Amaçları

STRATEJİK AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇ
4.1	Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılaşmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak. Plan bütünlüğünü korumak, eksik planları tamamlamak ve revize edilmesi gerekenlerde gerekli düzenlemeleri yapmak.
4.2	Sosyal etki kapsamında kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için sosyal, kültürel ve eğitim alanlarında yatırım yapmak.
4.3	Büyükçekmece halkına daha sağlıklı, yaşanabilir ve çağdaş bir kent sunmak amacıyla, sosyal donatı alanları ve fizikî çevre düzenlemeleri yapmak.
4.4	İlçemizde farklı kültürlerle sahip hemşehrilerimize kent kültürü ve kenti sahiplenme bilinci aşılayıp, gönüllü katılımlarını sağlayarak, sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincini geliştirmek.
4.5	Doğal yapıyı koruyup geri dönüşüm faaliyetlerini arttırarak, çevre ve insan sağlığını gözetmek.
4.6	Risk Yönetimi kapsamında doğal afetlere karşı önlem olarak afet bilinci gelişmiş kent olma yolunda çalışmalar ve kentsel dönüşüme imkan sağlayacak imar planlarını yapmak.
4.7	Kültürel zenginlik ve çeşitliliği koruyup geliştirerek gelecek nesillere aktarmak, kültür ve sanat faaliyetlerini şehrin her kesimindeki insanlara ulaştırmak. Uluslararası Kültür ve Sanat Festivalini daha da geliştirip Kültür ve sanatta dünya markası öncü bir şehir olmak.
4.8	Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımıyla elde edilebilecek ekonomik ve sosyal faydalar konusunda farkındalık arttırılarak, akıllı uygulamaların kullanımını yaygınlaştırmak.
4.9	Vakıf Üniversiteleri ve Özel Okulların Büyükçekmece’ye gelmelerini teşvik ederek Büyükçekmece’yi bir eğitim kenti haline getirmek.
4.10	Turizmi geliştirecek yeni projeleri hayata geçirmek, yat limanları ve sağlık turizmi ile Büyükçekmece’yi bir turizm kenti yapmak.
4.11	Bu amaçları uygulayacak belediye personeli ve diğer paydaşları eğitmek.

IV.İÇ KONTROL KAVRAMI VE AÇIKLAMALAR

IV.1.İç Kontrolün Tarihçesi

İç kontrolün gündeme gelişi 1970’lerin ortalarında Amerika’da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977’de ana teması iç kontrol olan “Yabancı Yolsuzluk Kanunu” (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980’lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992’de yayımladığı “İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve” sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO’nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu’nun yayımladığı “Kamu İç Mali Yönetimi” belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; “Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi” ve “Avrupa’da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi”dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO “İç Kontrol Standartları Çerçevesi”nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikanın İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO’yu oluşturarak destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO’nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

IV.1.1.İç Kontrol Felsefesi

“İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir.”İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

- İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.
- İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
- İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir.

Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.

İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- Mali raporların güvenilirliği
- Yürürlükteki mevzuata uyum
- Varlıkların korunması

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü:

- Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,
- Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına,
- Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına, Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

IV.1.1.3. AB VE İÇ KONTROL MÜZAKERE SÜRECİ



Aday ülkeler AB müktesebatını bütünüyle kabul etmek durumundadır. Dolayısıyla, üyelik müzakereleri; aday ülkenin AB müktesebatını ne şekilde ve hangi takvim çerçevesinde kabul edeceğinin, uygulayacağını ve uygulama için gereken idari yapıyı nasıl oluşturacağını saptandığı süreçtir.

1999 yılında Helsinki’de gerçekleştirilen Avrupa Konseyi Zirve Toplantısında Türkiye’ye adaylık statüsü tanınmıştır. 2001 yılında Türkiye için Katılım Ortaklığı Belgesi düzenlenmiş ve TBMM “Topluluk Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Planı”nı kabul etmiştir. Kamu iç mali kontrol (KİMK) sisteminde yapılacak düzenlemelere ilişkin Politika Belgesi Mart 2002 tarihinde Maliye Bakanı tarafından imzalanmış ve AB Komisyonuna gönderilmiştir. 2003 yılında “AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programı” (UP) ile “AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine İlişkin Karar” kabul edilmiş ve Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Ulusal Programda, Türkiye’nin Avrupa Birliği’ne üyelik sürecinde hukuksal, siyasi ve ekonomik reformların gerçekleştirilmesi yolunda atacağı adımlar belirtilmiş, ekonomik ve siyasal istikrarın ve kalkınmanın sağlanması amaçlanmıştır. Politika Belgesinde yapılması öngörülen düzenlemelere paralel olarak Aralık 2003 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır. Aralık 2004’te AB Devlet ve Hükümet Başkanları Konseyi’nin Brüksel’de yapmış oldukları zirve toplantısında Türkiye’nin Kopenhag siyasi kriterlerini müzakere açmak için yeterli ölçüde karşıladığına karar verilmiş ve 3 Ekim 2005 tarihinde müzakerelerin başlaması öngörülmüştür. Yine aynı gün bir basın toplantısı düzenlenerek Türkiye için Müzakere Çerçeve Belgesi yayımlanmıştır.

AB Müktesebatı, Katılım Müzakere Fasılları 35 başlık altında sınıflandırılmıştır. Bu kapsamda Türkiye’nin üyelik sürecinde müzakeresi açılan fasıllardan biri de 32 nci başlık altındaki “Mali Kontrol Faslı”dır.

Haziran 2006 tarihli Türkiye Katılım Ortaklığının kapsadığı prensipler, öncelikler ve şartlarla ilgili Konsey Kararında da belirtildiği gibi, 2005 Katılım Ortaklığı Belgesinde Türkiye’den Katılım Ortaklığının önceliklerini yerine getirmek üzere bir zaman çizelgesi ve belirli ölçütleri de içeren bir plan geliştirmesi beklenmektedir. Söz konusu belgede, mali kontrol ile ilgili olarak hem kısa vadeli hem de orta vadeli önceliklere de yer verilmiştir.

Kısa vadeli öncelikler 32 nci fasıl konularına ilişkin olarak kanun ve prosedürlerin hazırlanması ile ilgilidir. Bu bölümde, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun zamanında yürürlüğe girmesinin gerektiği belirtilmiştir. Orta vadeli öncelikler ise 32 nci fasıl konularıyla ilgili kapasitenin geliştirilmesine yöneliktir.

Mali kontrol faslıyla ilgili tanıtıcı tarama toplantısı 18 Mayıs 2006 tarihinde, Brüksel’de gerçekleşmiştir. Toplantıda Avrupa Komisyonu Yetkilileri tarafından Kamu İç Mali Kontrolü ve Dış Denetim, AB Fonlarının Kullanımında Merkezi Olmayan Yapılanma ile AB Mali Çıkarlarının Korunması konularında sunumlar yapılmıştır. 30 Haziran 2006 tarihinde de mali kontrol faslının ayrıntılı tarama toplantısı gerçekleşmiştir. Bu toplantıda Türk Heyeti, Türkiye’de Mali Kontrolün Genel Kurumsal Yapısı konusunda sunum yapmıştır. Tarama toplantılarının ardından Komisyon tarafından sunulan raporda, faslın açılış kriteri olmaksızın müzakerelere açılması önerilmiştir. 26 Haziran 2007 tarihinde Brüksel’de gerçekleştirilen Hükümetler Arası Konferans’ta bu fasılda müzakerelerin açılmasına karar verilmiş ve belirlenen kapanış kriterlerinin yerine getirilmesi durumunda müzakerelerin geçici olarak kapatılabileceği belirtilmiştir.

AB Komisyonu her yıl fasıllarla ilgili gelişmelerin değerlendirildiği bir ilerleme raporu yayınlamaktadır. İlerleme raporları, OECD – SIGMA tarafından gerçekleştirilen değerlendirme ziyaretleri sonucunda çıkarılan fasıl raporuna dayanılarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda her yıl Mart – Nisan aylarında OECD – SIGMA Türkiye’yi ziyaret etmekte ve kurumlarda mali kontrol faslına yönelik gerçekleşen ilerlemeleri görüşmeler ile tespit ederek raporlamaktadır.

IV.1.1.4. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

IV.1.1.4.1.Genel Çerçeve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55. ve 67. maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine dayanılarak ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

IV.1.1.4.2.Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

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

IV.1.1.4.2.COSO Modeli

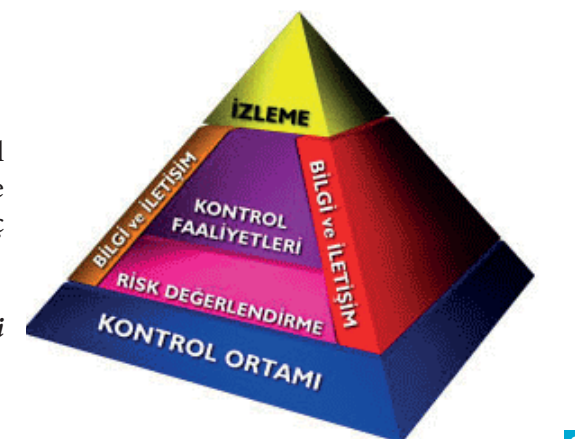
1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri’nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway’den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu’nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

IV.1.1.4.3.COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.

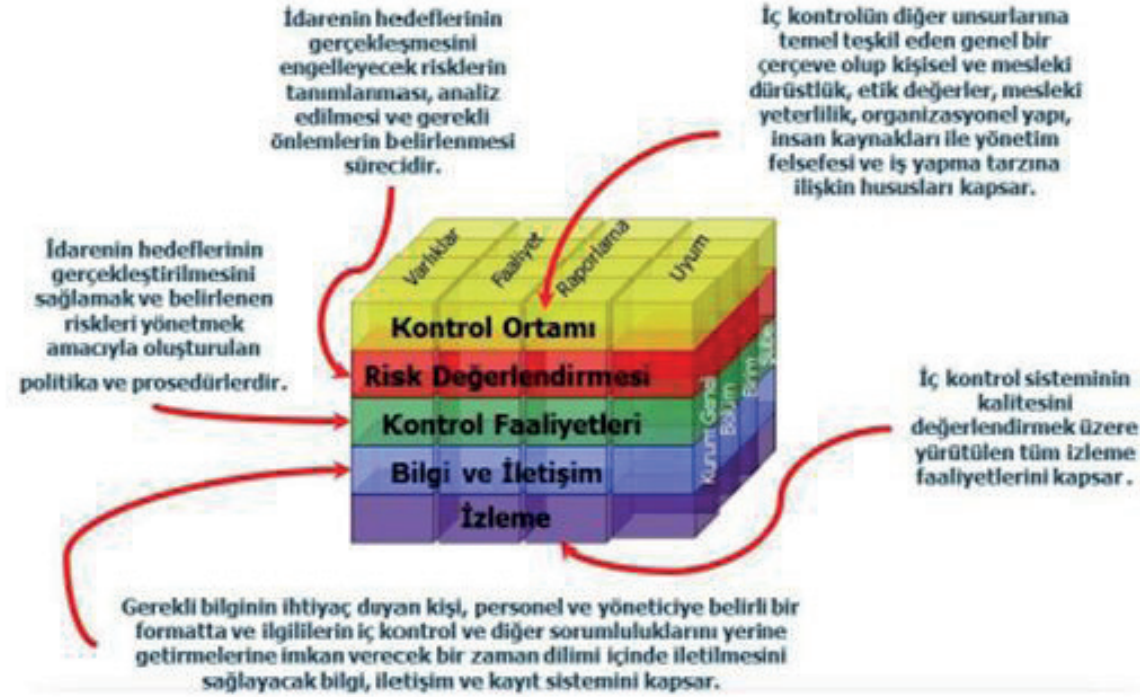


Şekil 3.Coso Piramidi

IV.1.1.4.4.COSO Küpü

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

Şekil 4.Coso Küpü



IV.1.1.4.5.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

IV.1.1.4.6.İç Kontrol Sistemi

Kanunun 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 denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

IV.1.1.4.7.İç Kontrol Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde; İç Kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

IV.1.1.4.8.İç Kontrolün Amaçları

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.

IV.1.1.4.9.Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

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 mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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

IV.1.1.4.10.Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç 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; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

IV.1.1.4.11.Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde iç kontrol mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

Bu kapsamda yapılacak görevler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

IV.1.1.4.12.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Diğer taraftan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” belirlenmiş ve bu esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

IV.1.1.4.13.Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

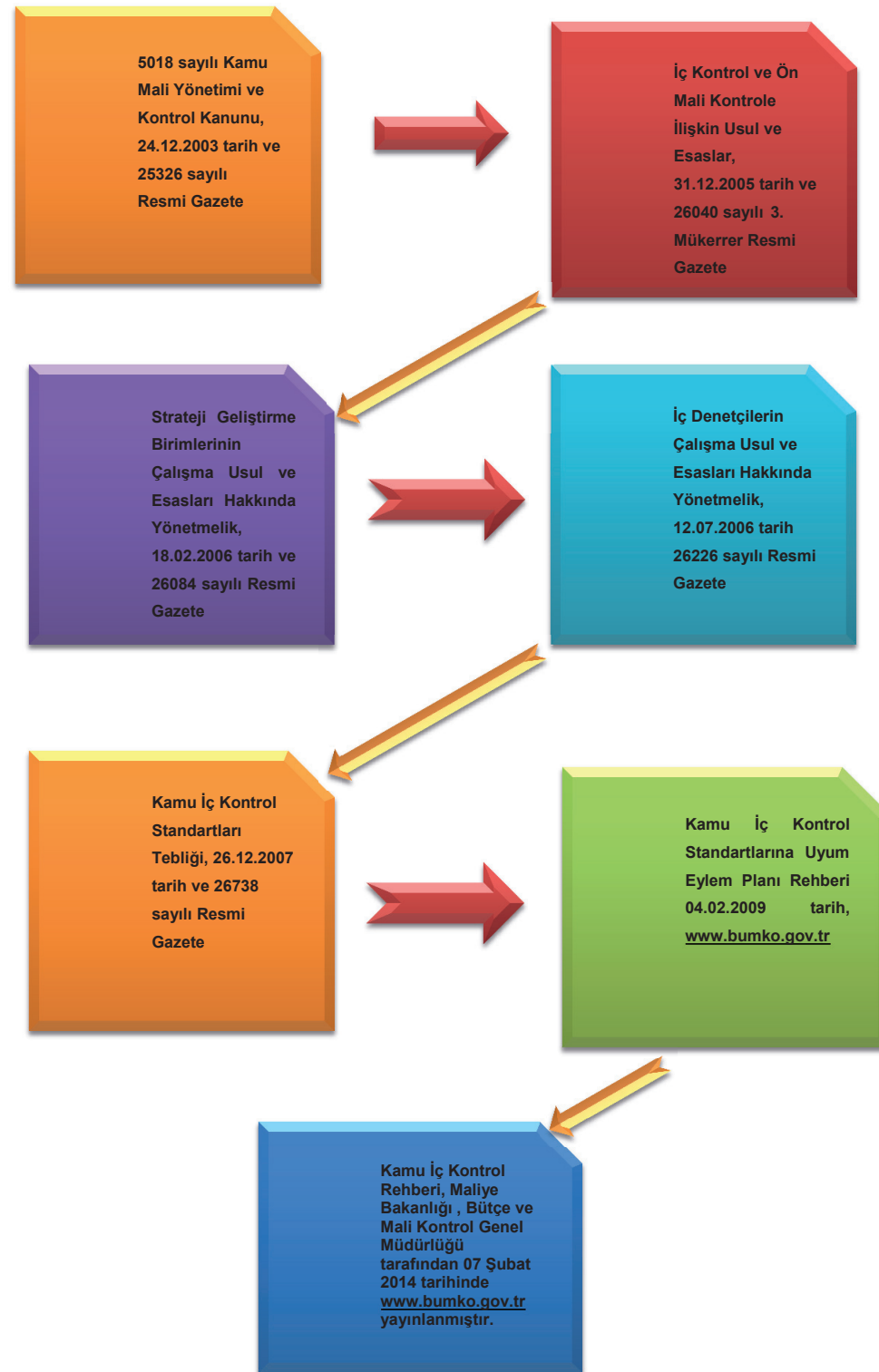
Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

IV.1.1.4.14.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

04/02/2009 tarihinde Bakanlığımızca yayımlanan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi”, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

IV.1.1.4.15. İç Kontrol Mevzuatı

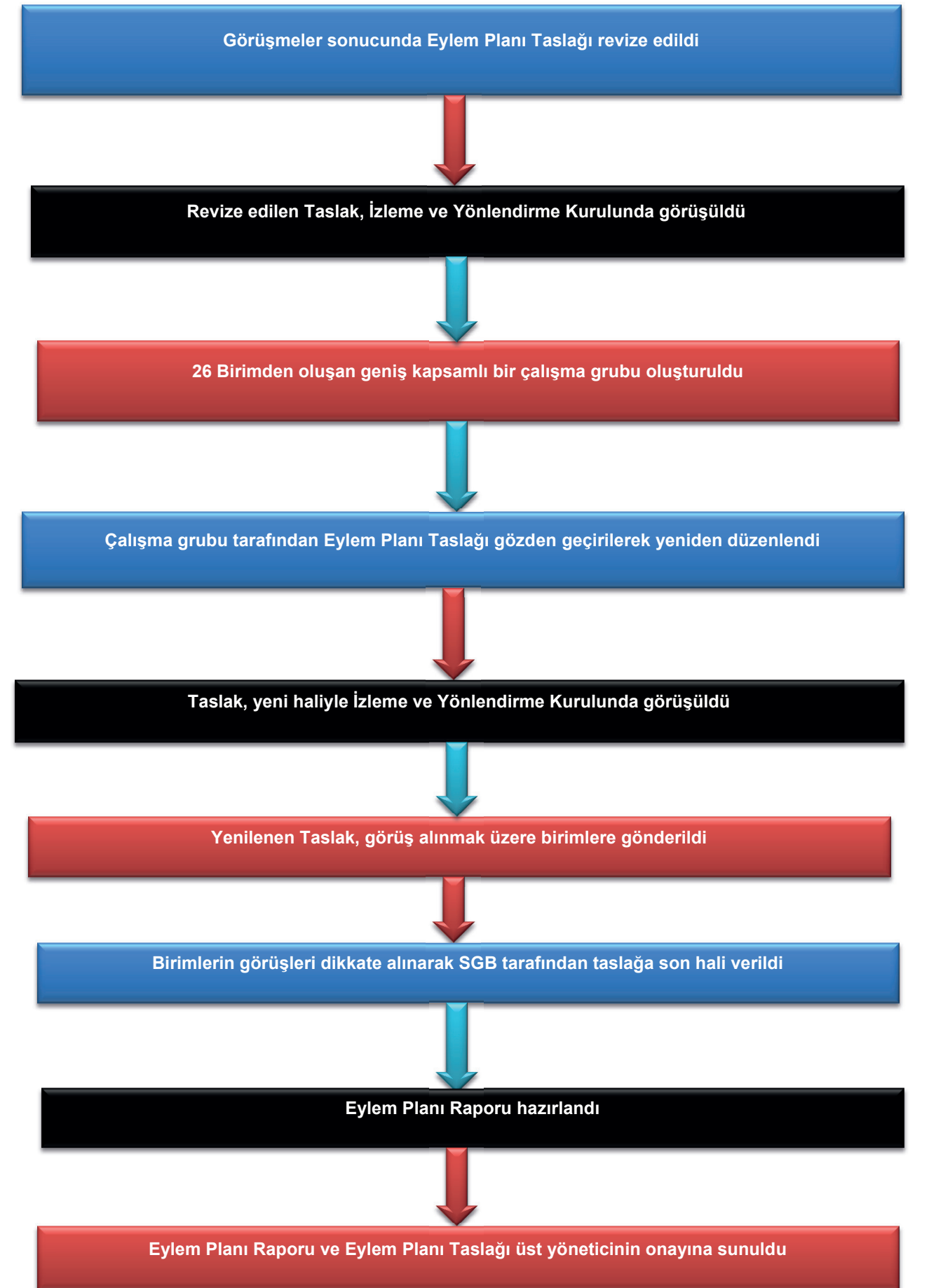
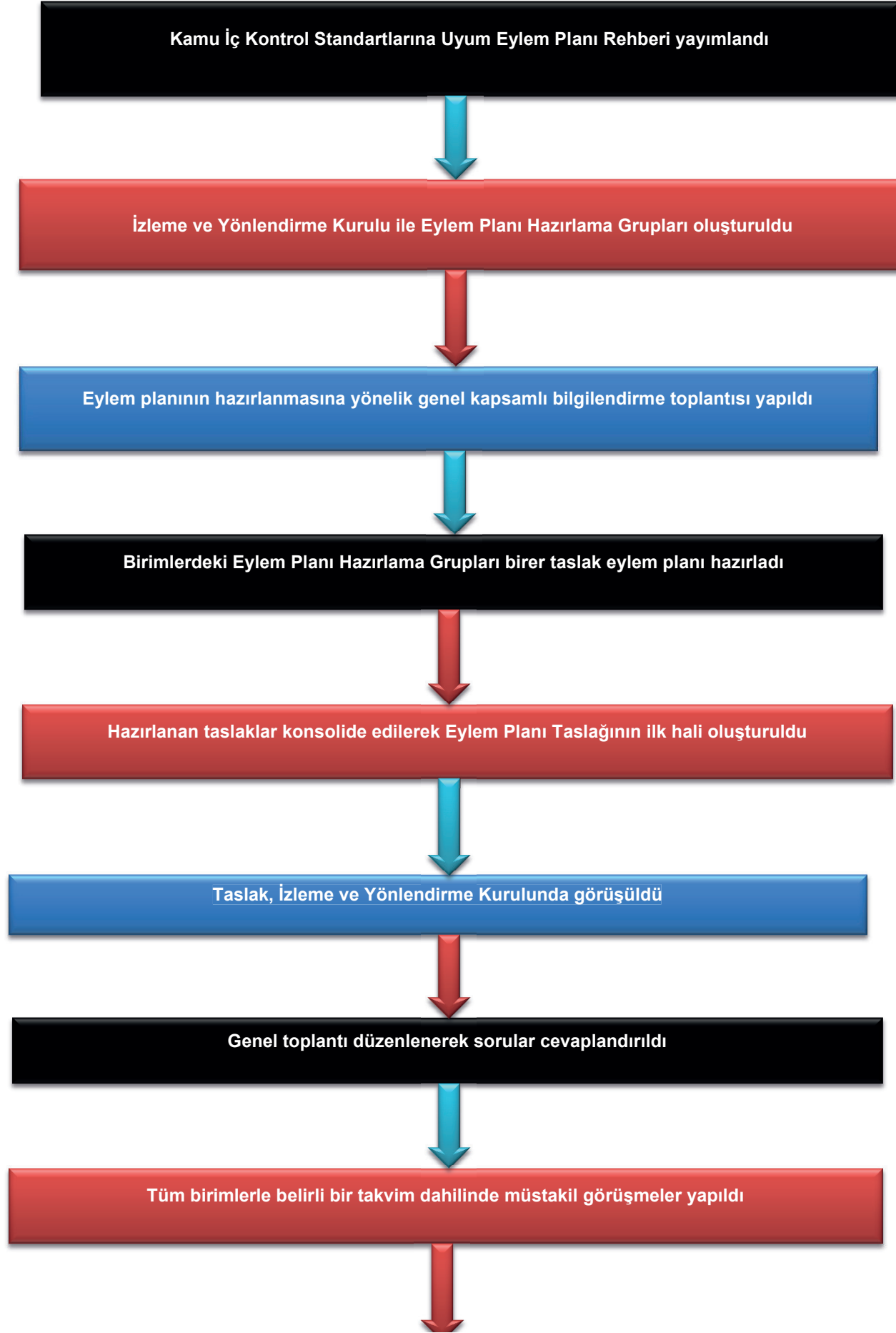
İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.



Şekil 5: İç Kontrol Standartları Şeması

V.BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

V.1.EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ



Şekil 6.Eylem Planı Hazırlama Süreci

V.1.2.Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci

Mevzuatımızda ilk olarak 5018 sayılı Kanunla tanımlanan ve Maliye Bakanlığının yayımladığı usul ve esaslar, standartlar, genelgeler ve rehberlerle detaylandırılan iç kontrol,kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, iç ve dış yetkili mercilere hesap verilmesi hususlarında idarenin üst yöneticilerine güvence vermeyi amaçlamaktadır.

Seçim beyannameleri, stratejik planlar ve performans programları ile amaç ve hedeflerini kamuoyuna açıklayan ve kullandığı kaynakların hesabını bu amaç ve hedefler üzerinden seçmenlerine, meclislerine, Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere vermek durumunda olan belediye başkanlarının, kurum dışına güvence vermeden evvel belediyenin içinden güvence alması gerekmektedir. Belediye içinden güvence almadan belediye dışına güvence vermek güçleşecektir.

Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden verilmesini öngörmektedir. Çağdaş yönetim ilke ve yöntemlerini yakından izleyen ve 5393 ve 5216 sayılı yasayla kurumsallaşma ihtiyacı daha da artan Büyükçekmece Belediyesinde, iç kontrol sistemi oluşturma çalışmalarına 2015 yılında başlanmış ve başlangıç niteliğinde bir çalışma olarak görülecek ilk eylem planını hazırlanarak yürürlüğe girmiş ve 1 Ağustos 2017 itibariyle çalışmalar tamamlanmıştır.

Belediyemizde yürütülen iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere ikinci eylem planı çalışmalarına 11/04/2017 tarih ve 2017-29079-1 sayılı Başkanlık oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu Kurul aynı zamanda izleyen dönemde izleme ve değerlendirme sürecinde de görev alacak olan ana kurul niteliğindedir.

Tablo 4. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ADI-SOYADI	ÜNVANI	KURUL GÖREVİ
Ömer KAZANCI	Belediye Başkan Yardımcısı	Kurul Başkanı
İsmail ARSLAN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Kurul Üyesi
Başak KILIÇ	Bilgi İşlem Müdürü	Kurul Üyesi
Ali KAYA	Halkla İlişkiler Müdürü	Kurul Üyesi
Yılmaz ÖZDAMAR	Yazı İşleri Müdürü	Kurul Üyesi
Orhan AKGÜN	Mali Hizmetler Müdürü	Kurul Üyesi

Not: Müdürlüklerin sıralaması Bütçe Kodlaması esas alınarak yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi koordinasyonunda birimlerle yapılan yazışma sonrasında İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibinde çalışacak olan personele ilişkin görevlendirmelerde bulunulmuştur. Görevlendirmeler sonrasında ortaya çıkan ihtiyaca göre her birimden ayrıca birim müdürü ve veya sunulan hizmetin niteliği gereği uzman olan personeline katılımı sağlanmıştır. Toplam sayısı 25'e ulaşan İç kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi çalıştay ve eğitimler sonrasında iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere iç kontrol bileşenleri bazında 5 gruba ayrılmıştır.

Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri

KONTROL ORTAMI EKİBİ			
SIRA NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
01	Aynur ERTÜRK	Müdür Yardımcısı	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü
02	Serap ÖZ	Büro Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü
03	Oya ELCAN	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
04	Vahiye KITAY	Büro Personeli	Hukuk İşleri Müdürlüğü
05	Esra ÇEKLİK	Büro Personeli	Halkla İlişkiler Müdürlüğü

RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ			
SIRA NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
01	Murat ERGÜN	Müdür Yardımcısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
02	Serpil ÖZER	Büro Personeli	Basın Yayın Müdürlüğü
03	Damla GÜRLER	Tekniker	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
04	İmhan ÖZBAY	Tekniker	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
05	Ergül EYÜPOĞLU	Büro Personeli	Kültür Müdürlüğü

KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ			
SIRA NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
01	Neriman ÇAĞ	Müdür	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
02	Çiğdem SAMUK	Büro Personeli	Kültür Müdürlüğü
03	Kerim KURAY	Taşınır Mal Sorumlusu	Mali Hizmetler Müdürlüğü
04	Bahar Ceylan TAKNIŞ	Peyzaj Teknikeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
05	Gökem ÖZER	Peyzaj Teknikeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

BİLGİ VE İLETİŞİM EKİBİ			
SIRA NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
01	Z.Zuhal AKANSU	Müdür	Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü
02	Fikriye PEHLİVAN	Şehir Plancısı	Plan ve Proje Müdürlüğü
03	Nazlı KAYA	Şehir Plancısı	Plan ve Proje Müdürlüğü
04	Oktay BULDU	Teknik Personel	Bilgi İşlem Müdürlüğü
05	Seçkin ERGÜN	Çevre Mühendisi	Çevre Koruma ve Kont.Müdürlüğü

İZLEME EKİBİ			
SIRA NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
01	Bülent ÇAKAR	Müdür Yardımcısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
02	Seda SAYIN	Müdür Yardımcısı	Yazı İşleri Müdürlüğü
03	Bahar EŞMEN	Çevre Mühendisi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
04	Yalçın ÇEBİ	Çevre Mühendisi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
05	Derya CEYLAN	Büro Persoaneli	Soyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

V.1.3.Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

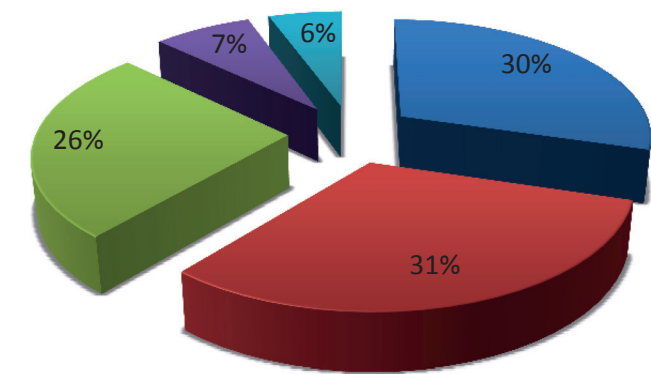
İç kontrol uyum eylem planında 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam **54 adet** eylem belirlenmiştir.

54 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

- Öngörülen eylemlerin **17 Adet ve % 31'lik** oran ile Risk Değerlendirme faaliyetleri bileşenine ait olduğu görülmektedir.
- Risk Değerlendirme faaliyetleri bileşeninin ardından **16 adet eylem ve % 30'luk** pay ile kontrol ortamı bileşeni gelmektedir.
- Kontrol Faaliyetleri **14 eylem ve % 26** ile bu iki bileşeni takip etmiştir.
- Bilgi ve iletişim bileşeni bileşeni **4 eylem ve % 7** ile pay almıştır.
- İzleme bileşeni ise **3 toplam faaliyet ile % 6** payla son sırada yer almaktadır.

Grafik 1 : Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı

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



İç kontrol eylem planı kapsamında belirlenen eylemlerin bileşenlere dağılımı, 79 genel şartın kontrol bileşenlerine dağılımından sınırlı da olsa farklı bir sıralama göstermiştir. İç kontrol eylem planında, genel şartların dağılımından farklı olarak, Bileşenlerde yer alan eylemler: İzleme standardı eylemi 5.ci sırada, Bilgi ve iletişim eylemi 4.cü sırada, Kontrol ortamı faaliyetleri eylemi 3. cü sırada,Kontrol faaliyetleri eylemi 2.ci sırada ve Risk Değerlendirme eylemi ise 1.ci sırada yer almaktadır.

V.1.3.1.İç Kontrol Unsurları

Kamu iç kontrol standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir:



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1-Etik değerler ve dürüstlük	6	9
2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	6
3- Personelin yeterliliği ve performansı	8	1
4-Yetki devri	5	0
TOPLAM	26	16

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
5- Planlama ve programlama	6	0
6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	17
TOPLAM	9	17

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



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	2
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
9- Görevler ayrılığı	2	2
10- Hiyerarşik kontroller	2	2
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2
TOPLAM	17	14

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



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
13- Bilgi ve iletişim	7	2
14- Raporlama	4	1
15- Kayıt ve dosyalama sistemi	6	0
16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların	3	1
TOPLAM	20	4

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

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



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
17- İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
18- İç denetim	2	0
TOPLAM	7	3

Tablo 6: Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	Genel Şart (%)	Eylem(%)	Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı	% 30	% 29.62	16
Risk Değerlendirme	% 31	% 31.48	17
Kontrol Faaliyetleri	% 26	% 26	14
Bilgi ve İletişim	% 7	% 7.40	4
İzleme	% 6	% 5.50	3
Toplam	100	100	54

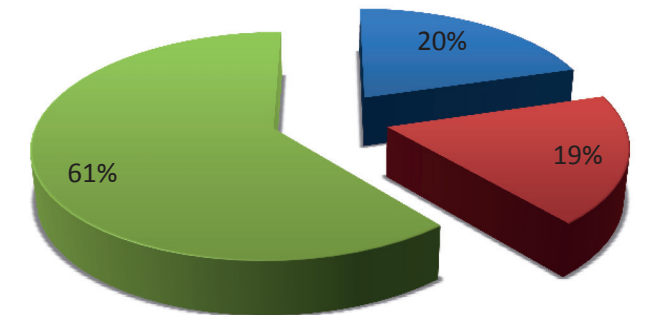
İç kontrol eylem planı çerçevesinde öngörülen eylemlerin, önemli bir oranının kontrol ortamı faaliyetlerine ve Risk faaliyetlerine ayrıldığı görülmektedir. İzleme bileşenin oranının oldukça düşük çıkmasında, idarede iç denetim biriminin olmamasından kaynaklanmaktadır.

Eylemlerin tamamlanma tarihleri aşağıdaki tabloda verilmektedir. Belediyemiz iç kontrol uyum sürecinde gerçekleştirilecek eylemlerin % 20'si 2017 yılı içerisinde, % 19'u 2018 yılı içerisinde, % 61'i 2019 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

Grafik 2: Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı

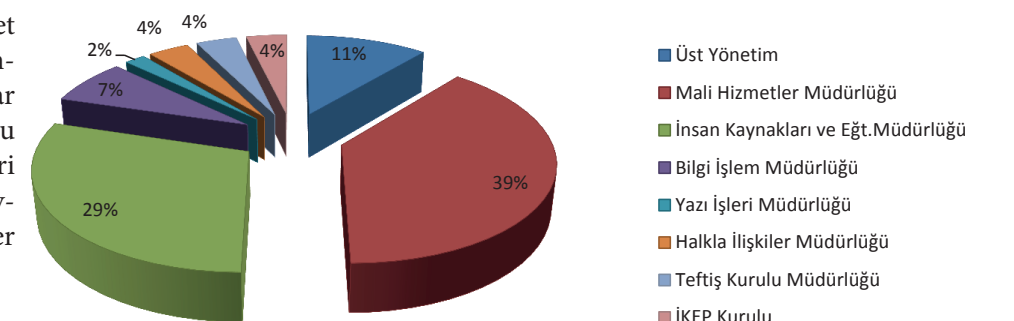
Yıllara Göre Eylem Dağılımı

■ 2017 Yılı ■ 2018 Yılı ■ 2019 Yılı



İKEP (İç Kontrol Uyum Eylem Planı) kapsamında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlere göre dağılımına baktığımızda, eylemden birden fazla birimin sorumlu olduğu görülmektedir. Bununla birlikte genel bir değerlendirme olarak Üst yönetim, (Başkanlık Makamı), İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İKEP Kurulu ve tüm birimlerin eylemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olduğunu görülmektedir.

Grafik 3 : Eylemlerin Birimlere Göre Yüzde Dağılımı



İç kontrol uyum eylem planı izleyen sayfalarda önce özet bir tablo olarak verilmekte, özet tabloyu bütün bileşenler bazında doldurulan matris tablolar izlemektedir. Son olarak ise bu bölümde tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

Tablo 7 : İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	6
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	1
	4	Yetki devri	5	0
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	0
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	17
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	2
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2
BİLGİ ve İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	1+1
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	0
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
	18	İç denetim	2	0
TOPLAM			79	54

Tablo 8. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri

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	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS.1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS.1.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımı yapılacaktır.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İKEP Kitabı	02 Ağustos 2017	31 Ağustos 2017	Belirlenen tarihler arasında tüm Harcama Birimlerine dağıtımı yapılarak Yeterli güvence sağlanacaktır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışanlar üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığını arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS.1.1.2	İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar web sayfasına "kurumsal" sekmesinin altına yüklenmiştir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.1.3	İç kontrol konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Eğitim Programı	01 Kasım 2017	15 Kasım 2017	Eylemin gerçekleştirilmesine binaen yeterli güvence sağlanacaktır.
			KOS.1.1.4	Üst Yönetici, her yılın başında iç kontrol çalışmalarında tüm birim yönetici ve personelin beklenen performansı da içeren iç kontrol genelgesini, e-mail yoluyla ve basılı bir şekilde, tüm personele duyuracaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	İç Genelge	5 Ocak 2018 3 Ocak 2019	12 Ocak 2018 11 Ocak 2019	2018 yılı Ocak ayı itibarıyla başlanacaktır. Eylemin gerçekleştirilmesine müteakip yeterli güvence sağlanacaktır.
KOS. 1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan bilinmesi sağlanmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasına olma konusunda kararlı bir tutum içersindedirler.657 sayılı Devlet Menuru Kanunun (Md.10)		Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlayacaklardır.		Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları	4 Eylül 2017	29 Eylül 2017	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence sağlayamamaktadır .Bu nedenle ilgili Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.1	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlayacaklardır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları	4 Eylül 2017	29 Eylül 2017	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence sağlayamamaktadır .Bu nedenle ilgili Eylem Öngörülmüştür.

KOS.1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu mad. gereği; Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere etik komisyonu oluşturulmuştur.Eski personele kurum etik kurallarına uyum taahhüdü imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmuştur. İşe yeni başlayan personelede aynı şekilde imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	KOS.1.3.1	Etik komisyonu üyeleri güncellenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS.1.3.2	Etik komisyonu üyelerinin iletişim bilgileri kurum intranetinde ve kurumun internet sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
		KOS 1.3.3	Kurumsal etik ilkeleri ve davranış kuralları, bu konudaki farkındalık eğitimlerini, etik dışı davranışların bildirilmesini ve çıkar çatışması durumlarını içeren Büyükdere Belediye Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesinin hazırlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi	15 Eylül 2017	6 Ekim 2017		Bu alanda mevcut durum yeterli güvence veremediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
		KOS 1.3.4	Etik davranışlar konusunda personele hizmet içi eğitim verilmesi,bilgilendirici el broşürleri, kitaplar dağıtılması ve ayrıca Etik haftası nedeni ile etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	El broşürleri, Kitaplar, Etik haftası ile ilgili afişler	25 Mayıs 2018- 2019	31 Mayıs 2018- 2019		2016 yılında Hata Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili olarak tüm personele kitapçık yayınlanmış ve ayrıca Etik haftası dolayısıyla Broşürler hazırlanarak tüm kurumda personelin görebileceği yerlere asılmıştır. Mevcut durum yeterli güvence veremediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS.1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS.1.4	Kurumumuzun Faaliyetlerinde saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğüün sağlanması amacıyla plan,stratejik performans raporu, faaliyet raporu, hizmet standartları tablosu vb.raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlanmakta ve bütün çalışanların bunlara sahip çıkması ve gereklerinin yerine getirilmesi hususlarına azami derecede gayret gösterilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS.1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS.1.5.1	Çözüm Masası çalışma esasları hizmet verenlere adil ve eşit davranılma ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının her ay düzenli olarak kurum içerisinde yayınlanmasını sağlayacaktır.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çözüm Masası	Hazırlanan raporlar	02 Ağustos 2017	02 Ağustos 2019		Düzenlenen raporlar her ay üst yönetime, müdürlüklere sunulmayadevam edecektir. Sistemin kurumda oturmasıyla birlikte yeterli güvence sağlanacaktır.
		KOS.1.5.2	Kurumumuz hizmet standartları süreçler doğrultusunda hazırlanmış olup kurumumuz web sayfasında yer almaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
	2015-2017 yılı eylem planına istinaden personelin kurumdaki		Her yıl çalışan memnuniyeti anketi ve Paydas yapılarak,							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem

	beklentilerine yönelik 3 adet anket yapılmıştır. Bu anketler Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi tarafından yapılmış ve analiz edilmiştir. Her üç anketin sonucu üst yöneticinin onayına müteakip kurumun tümüne gönderilerek personelin okuması ve bilgi edinmesi sağlanmıştır.	KOS.1.5.3	sonuçlar üst yönetime raporlanmıştır.							öngörülmemiştir.
	Organizasyon şeması değişiklikler dahilinde sürekli olarak güncel tutulmakta, görev dağılımları belirlenmektedir.	KOS.1.5.4	Organizasyon şeması, görev tanımları ve görev dağılımlarında standartların oluşturulmuş ve web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		KOS.1.5.5	Kurum Personelinin görev tanımlarının ve dağılımlarının belirlenmesi, Çalışanların iş yükü dağılımında personele adil ve eşit davranılma ilkesi gözetilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Personel Görev Tanımları	14 Ağustos 2017	15 Aralık 2017	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.	
KOS.1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımaktadır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	ISO 27001 BilgiGüvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası	2 Ocak 2018	31 Aralık 2018	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.	

[illegible]

			KOS.2.2.3	Birim yönergeleri ve görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın Müdürlüğü	Görev Tanımları Web sayfa Çıktıları	14 Ağustos 2017	29 Aralık 2017	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bugörevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları çalışmaları henüz tamamlanmamıştır. Çalışmaların bitirilmesine müteakip görev dağılım çizelgeleri yapılmalıdır.	KOS.2.3.1	Görevlendirmeler yazılı olarak gerçekleştirilmekle birlikte birimlerin tamamında görev dağılım çizelgelerinin oluşturularak personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri	14 Ağustos 2017	29 Aralık 2017	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.	
	Süreç Yönetimi hakkında personele hizmet içi eğitim planlaması yapılmalıdır.	KOS.2.3.2	Süreç haritasının (süreç dizinleri) personele uygun bir şekilde yetki ve sorumlulukları detaylı bir şekilde tanımlanmalı ve konu hakkında eğitimlerin verilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Eğitim Dökümanları	9 Şubat 2018	11 Şubat 2019	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.	
KOS.2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Belediyemiz ve bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, kurumumuz websitesinde yayımlanmaktadır.	KOS.2.4.1	Tüm Müdürlüklerin organizasyon şemaları ve görev tanımları web sitesinde yayımlanacak ve ihtiyaç halinde güncellenecektir.					Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.	
KOS.2.4			KOS.2.4.2	Birimlerin kendi içersinde yaptığı görevlendirmeleri, resmi yazı ile bildirilmesi ve personel dosyasına eklenmesinin sağlanması.					Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.	

KOS.2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumun organizasyon şeması hazırlanmalı ve birimlerin fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS.2.5.1	Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmuştur.						Kurumumuzun, Organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış, 5 Başkan Yardımcılığı 3 Koordinatöre bağlı 27 müdürlük oluşturulmuştur. Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS.2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İlgili yasa ve yönetmelikler göz önüne alınarak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür. Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimi ile görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmeler sonucunda hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının, çalışmayönergelerinin tamamlanması gerektiği ifade edilmiştir. Kurumumuzda görev tanımları ve çalışma yönergeleri tamamlandıktan sonra hassas görevler ve prosedürler ile ilgili yol haritası çizilip çalışmalarına başlanacaktır.	KOS.2.6.1	Kurumsal Risk Yönetimi sisteminin kurulması çalışmalarını kapsamında hassas görevler listesi ve prosedürleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Kurum Risk Yönetimi Rehberi	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının “RISK YÖNETİMİ REHBERİ”ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.

KOS.2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik bir mekanizma oluşturulmuştur. Müdürlüklerin ihtiyaçları halinde geliştirmeye devam edilmektedir.	KOS.2.7.1							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.									
KOS.3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetiminin kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik olduğu, Bu doğrultuda işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.	KOS.3.1.1							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmaları ve planlarını bu yönde yapmaktadır.	KOS.3.1.2							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.									
KOS.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyeimizin hizmet içi eğitim yönetmeliği bulunmakta olup eğitimler düzenli olarak yapılmaktadır. Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.	KOS.3.2.1	Kurum yöneticilerini geliştirmek amacıyla etkin yöneticilik eğitimleri 2016 ve 2017 yılları içerisinde verilmiş devam eden yıllarda devam edecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
			KOS.3.2.3	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.									
KOS.3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları hazırlanmakta, yeterli katılım sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS.3.3.1	Kurumumuz yönetici kadrosu ve personeli için her yıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.2	Çalışanlarımızda mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için en uygun personel çalıştırılmasına özen gösterilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		Kurumda kariyer görevleri belirlenmelidir.	KOS.3.3.3	Kurumda kariyer görevler belirlenerek personele tebliğ edilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS.3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve performansın ölçülmesine yönelik çalışma başlatılmıştır.	KOS.3.4.1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve bireysel performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehber çalışmaları yapılacaktır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlik defa atanacaklar için merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir.					T.C. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup, bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır.Eylem uygun görülmüştür.
KOS.3		Personel seçiminde ilgili mevzuata uyulmalı, Kurumun ihtiyacına göre personelin değişik kademelerde yükselebilmesi için sınav açılmalıdır.	KOS.3.4.2							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS.3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıl sonu müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmetçi eğitimler belirlenerek planlanmalıdır.	KOS.3.5.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından birimlerden alınan talepler ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim programı oluşturulmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS.3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kılavuzları için personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konmamış hali hazırda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.3.6.1	T.C. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup, bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır.						Yayınlanacak rehber istinaden bu eylem gerçekleştirilecektir. Rehberin yayım tarihi belli olmadığı için bu eylem bir sonraki plana bırakılmıştır.
KOS.3										
KOS.3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurum içinde emsalleri arasında başarı gösteren personel çeşitli şekillerde ödüllendirilmelidir.	KOS.3.7.1	Halihazırda yasal mevzuat kapsamında başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu geçmemek üzere Belediye memurlarına yılda bir kez ikramiye ödemesi yapılmaktadır. Başta ikramiye ödemeleri olmak üzere ödüllendirmenin ve performans geliştirilmeye yönelik önlemlerin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.						KOS.3.6.1 de belirlenen şartlar gerçekleşene kadar Eylem uygun görülmüştür.
KOS.3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS.3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personeli istihdam, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	4 Haziran 2018 29 Haziran 2018	3 Haziran 2018 28 Haziran 2019	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS.4	YETKİ DEVRİ: 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.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar Yetkilileri Yönergesi üst yönetici tarafından onaylanmalı ve kurumun web sayfasından yayınlanmalıdır.	KOS.4.1.1	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar İmza Yetkilileri Yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmış ve süreç içerisinde gözden geçirilmiştir. İş akış sürecine bağlı hiyerarşi içinde evrak imza ve onaylama yetkililerigüncellenmiş olup, imza yönergesi belediyenin internet sayfasında yayınlanmaya devam edilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS.4.2	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS.4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere bildirilmektedir.	KOS.4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarınıgösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililerebildirilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
			KOS 4.2.2	Yetki Devir işlemleri EBYS sistemi altyapısında sürdürülecek ve devir bilgileri veritabanında depolanacaktır.					Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.	
KOS.4	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS.4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	KOS.4.3.1	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirlerinin yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilecektir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS.4	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.						
KOS.4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Mevcut Mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.	KOS.4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.			
KOS.4	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.						
KOS.4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasında kısmen bilgi akışı sağlanmakta olduğu ancak makul düzeyde olmadığı görülmüştür.	KOS.4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek,yetki devreden ise bu bilgiyi araması hususundaYönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.			Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
		Yetki devredene bilgi verilmesiyle ilgili standart form ve standart raporun hazırlanması.	KOS.4.5.2	Konu ile ilgilikurum içerisinde bütünlüğü sağlayabilmek ve standart hale getirebilmek için form hazırlanarak birimlere yazılı olarak dağıtılacaktır.			Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

Tablo 9. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri

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	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS.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.									
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.	Stratejik plan çalışmalarını katılımcı yönetim ile hazırlanmış, izleme ve değerlendirmesi performans programı ile yapılmalı ve üst yönetime sunulmalıdır.	RDS.5.1.1	Stratejik plan Çalışmaları katılımcı yönetim ile hazırlanmıştır. İzleme ve değerlendirmesi performans programı ile yapılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 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.									
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz tarafından her yıl faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren Performans Programı Hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	RDS 5.2.1	Her yıl Mali Performans Programı'nın hazırlanması sağlanmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
			RDS 5.2.2	Her yıl hazırlanan Performans Programı sonuçlarının izleme değerlendirmesi çalışmaları yapılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
			RDS 5.2.3	Her yıl Performans Programı izleme değerlendirmesi sonuçlarını gösterecek şekilde Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin her yıl Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.	RDS 5.3.1	Kurumumuzda stratejik plan gözetilerek performans esası bütçe yapılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 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.									
RDS 5.4	Yöneticiler,faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimlerin yöneticilerinin faaliyetlerinin mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu her dönemin sonunda hazırlanan birim ve idare faaliyet raporları hazırlanmalıdır.	RDS 5.4.1	Yöneticilerin faaliyetlerinin mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen hedeflere uygunluğunu her dönemin sonunda hazırladığı birim ve idare faaliyet raporlarıyla teyit etmektedir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 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.									
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeli ve personeline duyurulmalıdır.	Kurum faaliyetleri stratejik planda belirlenen faaliyetler göz önüne alınarak vatandaşlara hizmet edilmelidir.	RDS 5.5.1	Kurumumuz harcama birimleri faaliyetlerini, 2015-2019 Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 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.									
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hazırlanan stratejik planda belirlenen hedeflerin spesifik,ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olması konusunda dikkat edilmeli ve sürekli olarak geliştirilmelidir.	RDS 5.6.1	2015-2019 yıllarını kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı, katılımcıöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu planda belirlenen hedefler spesifik,ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmakla birlikte geliştirmeye açıktır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

RDS 6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: 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.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapılmamaktadır.	RDS 6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede Büyükdere Belediyesi RiskYönetimi Strateji Belgesi(RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘‘RİSK YÖNETİMİ REHBERİ’’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.
			RDS 6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metodları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programlarigeliştirilmes i ve uygulamanın sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.1.3	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmelidir.	Üst Yönetici, Başkan Yardımcıları ve ilgili birim yöneticileri (İdare Risk Koordinatörü)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurumsal Risk Kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.1.4	Birim müdürlüklerinin görev tanımları ve yıllık iş planları da dikkate alınarak faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin tespit edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk Sorumluları	Birim müdürlükleri operasyonel risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.1.4	Kurumsal riskler ve operasyonel riskler de dikkate alınarak her harcama birimi tarafından birim hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk Koordinatörleri	Birim risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	

RDS 6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapmamıştır.	RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurum Risk Koordinatörü	Kurumsal risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘‘RİSK YÖNETİMİ REHBERİ’’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.
			RDS 6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Risk Sorumluları	Birim operasyonel risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.2.3	Birim risklerinin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Risk Sorumluları	Birim risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.2.4	Risklerin dijital ortamda takip edilmesi için yazılım programı geliştirilmesi veya temin edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Risk Sorumluları	Risk Yazılım Programı	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
RDS 6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuz sistematik şekilde risklerini belirleme çalışması yapmamıştır.	RDS 6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin(risk iştahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemlerbelirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Kurum risk Koor.	Kurumsal risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘‘RİSK YÖNETİMİ REHBERİ’’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.
			RDS 6.3.2	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan operasyonel risklere karşı alınacak önlemlerbelirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Alt Risk Sorumluları	Şube operasyonel risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	

			RDS 6.3.3	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan birim risklerine karşı alınacak önlemler belirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Risk Koor	Birim risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RDS 6.3.4	Risk Yönetimine ilişkin bir yıllık uygulama değerlendirilerek raporlanması veraporda yer alan tespit ve değerlendirmeler ışığında RYSB'nin güncellenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Birim Risk Koor.	Birim risk kayıtları	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RD.6.3.5	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma (İSGRAC) Grubu oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Tüm Müdürlüklerde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma Grubu ve risk analiz ekipleri	İSGRAC Grubunun oluşturulmasına yönelik üst yönetici onayı	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘RISK YÖNETİMİ REHBERİ’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.
			RD.6.3.6	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitim almasının sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlüklerde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Eğitim Programı	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RD.6.3.7	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporun Hazırlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Tüm Müdürlüklerde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu	Risk Analizi Formu	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	
			RD.6.3.7	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunda belirlenen riskler için kontrol önlemlerinin belirlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Risk analizi raporunda ‘Yüksek Riskli’ çıkan alanlar için belirlenen sorumlu müdürlükler	Risk Analizi Formu	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	

Tablo 10. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri

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	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS.7.1	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ:İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme,örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama,koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KFS.7.1.1	Belediyemiz birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	Risk Eylem Planı Uygulanması	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘RISK YÖNETİMİ REHBERİ’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.
KFS.7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır	Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğünde ve harcamabirimlerin de ön mali kontrol yapılmamaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller kısmen yapılmaktadır.	KFS.7.2	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mevcut mevzuat kapsamında yapılması konusunda çalışmalara 2017 yılı Şubat ayı itibarıyla başlanılmıştır.2018 yılının ilk 6 ayı sonuna kadar süreç tamamlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü (İhale Bürosu)	İşlem Kontrol Evrakları ve Yönergeler	6 Şubat 2018	28 Şubat 2018	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence veremediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS.7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır	Mevcut yapıda taşınır kayıt sistemi taşınmazlara ilişkin veriler muhasebe sistemine entegre edilmelidir.	KFS.7.3.1	Taşınmaz envanterinin hazırlanması, her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi ve kent bilgi sistemine (KBS) entegre edilmiştir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
KFS.7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrollünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS.7.3.2	Taşınır otomasyon üzerinden kontrol ve sayım yapılabilmesi için mevcut yazımların entegrasyonunun sağlanmıştır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

KFS.7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ : İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır												
KFS.7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurada belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde de fayda maliyet ilkesine riayet edilmeli ve beklenen fayda elde edilmelidir.	KFS 7.3.3	Kurumumuzda faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde fayda maliyet ilkesine riayet edilmektedir.								Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir	
KFS.8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: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.	Belge Yönetim Sistemine geçiş sürecinde tüm müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemaları oluşturulmaya başlanmıştır.	KFS.8.1.1	Müdürüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarının tamamlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	14 Ağustos 2017	28 Şubat 2018	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.			
			KFS.8.1.2	İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Prosedür Listesi	4 Mart 2018	29 Ağustos 2018	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.			
			KFS.8.1.3	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler ile mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Revizyon Listesi	4 Aralık 2017 3 Aralık 2018	29 Aralık 2017 28 Aralık 2018	Her yıl sonunda Her yıl sonunda revizyon listesi teslim edilecektir.			
KFS.8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.												
KFS.8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Öncelikte KFS 8.1’de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmaları tamamlanması gerekmektedir.	KFS.8.2.1								Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1’de yer alan Çalışmalar henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.		
KFS.8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.												
KFS.8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Öncelikte KFS 8.1’de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmaları tamamlanması gerekmektedir.	KFS.8.2.1								Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1’de yer alan Çalışmalar henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.		
KFS.8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.												
KFS.8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve süreç dokümanları bulunmamaktadır.	KFS.8.3.1								Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1’de yer alan Çalışmalar henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.		
KFS.9	GÖREVLER AYRILIĞI:Hata, eksiklik, yanlışlık, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.												
KFS.9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,uygulanması ,kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet,mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personeller tarafından yapılmaktadır.	KFS.9.1.1	Aynı süreç ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevlerin belirlenmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Riskli görevler listesi	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Risk Yönetimi Konusunda henüz bir rehber yayınlanmamıştır. Gerekli çalışmalar Maliye Bakanlığının ‘RİSK YÖNETİMİ REHBERİ’ni yayınlamasına müteakip yapılacaktır.			
			KFS.9.1.2	Görevler ayrılığı listelerinin oluşturulması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevler ayrılığı listesi	1 Haziran 2018	31 Temmuz 2019	Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.			
			KFS.9.1.3	Vekalet ve geçici görevlendirmelerde Birleşmeyecek görevlerin ve fonksiyonların ayrımına dikkat edilmekte ve uygulamalarda dikkat edilmektedir.									

KFS.9	GÖREVLER AYRILIĞI:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.
KFS.9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
	Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde veorganizasyonları nda çalışan sayısı, hassasgörevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde kontrol edilip güncellenmesi. KFS.9.2.1
	Hassas görevlerde görevlendirilecek personelin yazılı olarak tespit edilmesi. KFS.9.2.2
	Aynı kişiye birleşmeyen görevler Belediyemizin tabi olduğu mevzuatlarda tanımlanmış olup, faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. KFS.9.2.3
	Aynı kişiye birleşmeyen görevler ve faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulanmalı ve mevzuat çerçevesinde hareket edilmelidir.
	Konu ile ilgili olarak kurumsal risk çalışmalarının tamamlanmasına müteakip hassas görevler konusunda çalışmalara başlanacaktır:Ger ekli çalışmalar belirtilen nedenden ötürü 3. Plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
	Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS.10	HIYERARŞİK KONTROLLER:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
KFS.10.1	İç kontrol eylem planında, hata ve usulsüzlük önlemeye yönelik eylemlerin yer almalıdır. KFS.10.1.1
	İç kontrol eylem planı 6 aylık olarak raporların hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulduktan sonra e-SGB üzerinden sisteme eklenmektedir. KFS.10.1.2
	Sorumlu birimlerin iç kontrol eylem planı çalışmalarını düzenli olarak raporlaması. KFS.10.1.3
	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

		Kurumu ilgilendiren tüm Mevzuatlar düzenli olarak takip Edilmeli,yapılan değişiklikler konusunda personel bilgilendirilmeli ve uygulamalar mevzuata uygun olarak yapılmalıdır.	KFS.10.1.4	Mevzuat düzenli olarak takip edilmektedir. Belediyenin her biriminde mevzuatı takip etmek üzere bir personel görevlendirilmiş olup, mevzuat değişiklikleri PALMIYE Mevzuat sistemi üzerinden takip edilmektedir. Prosedürler tamamlanmış olduğundan mevzuat değişiklikleri uygulamalara yansıtılmakla birlikte, iç mevzuata yansıtılmamıştır.	Tefiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Personel izleme kontrol faaliyetleri	7 Ağustos 2017	31 Temmuz 2019	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlama ile birlikte yazılı prosedüre ihtiyaç vardır.
		Yöneticiler:personelin iş ve işlemlerini izlemekte gereklidurumlarda onaylamakta, hata veusulsuzluklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.	KFS.10.1.5	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izleme ile ilgili kontrol faaliyetleri arttırılacaktır							

KFS.11	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS.11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gereklibelgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personelevermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor formatı bulunmamaktadır.	KFS.11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunulması amacıyla rapor formatı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor Formatı	31 Ağustos 2017	1 Ağustos 2019	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS.12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS.12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi güvenliği konusunda gerekli tüm önlemler alınmalıdır.	KFS.12.1.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlikpolitikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS.12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
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 sistemleri veri girişi konusunda personel erişim yetkilendirilmeli yapılmalıdır.	KFS.12.1.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS.12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
	Bilişim yönetimine yönelik her türlü erişim sağlanmalıdır.	KFS.12.3.1	Bilişim yönetimine yönelik yerel veya uzaktan erişim sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	ISO 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetimi kalite belgesi	4 Haziran 2018	30 Mayıs 2019	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS.12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		Kuruma ISO 20000 Bilgi Teknolojileri alınması için proje tarzında bir çalışma yapılarak kuruma kazandırılmıştır.	KFS.12.3.2	ISO 20000 Bilgi Teknolojileri belgesi	Kurumsal Web sayfası geliştirilerek daha anlaşılır ve erişimler daha sistematik bir şekilde tasarlanmış ve düzenli olarak bakımı yapılmaktadır.				Kurumsallaşma adına yapılacak olan bu çalışma neticesinde belgenin alınmasıyla birlikte Makul düzeyde güvence sağlanacaktır.
			Büyükdere Belediyesi Web Sayfasının geliştirilmesi ve bakımı	KFS.12.3.3	Emlak Bilgi Yönetim Sistemi (EYS) yazılımı geliştirilerek daha anlaşılır ve erişimler daha sistematik bir şekilde tasarlanmış ve düzenli olarak bakımı yapılmaktadır.					Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığı için eylem öngörülmemiştir
			Emlak Bilgi Yönetim Sistemi (EYS)'nin uygulamaya alınmalıdır.	KFS.12.3.4	Emlak Bilgi Yönetim Sistemi (EYS) yazılımı yapılarak kurulumu sağlanmış ve hali hazırda vatandaşların hizmetine sunulmuştur.					Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			Bilginin etkin bir biçimde paylaştırılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı çalışmaları devam etmektedir.	KFS.12.3.5	Bilginin etkin bir biçimde paylaştırılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanarak, bilgi güvenliği standartları yükseltilecek ve Kalite Standartlarına uyum çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	ISO:27001 Belgesi	1 Haziran 2018	1 Temmuz 2019	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

Tablo 11. Bilgi ve İletişim Faaliyetleri Standartları Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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.			Kuruma ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna www.beykent.bel.tr resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır.						
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumun tüm faaliyet ve planlarına kurumun web sayfası üzerinden esintisiz olarak iletişim sağlanmalı ve 5018 sayılı KMYKK 8 ve 9 maddesi gereğince mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilmelidir.	BİS 13.1.1	Bilgi ve İletişim Eylemleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	ISO:27001 Belgesi	1 Haziran 2018	1 Temmuz 2019	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

		Belediye verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması, Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanmalıdır.	BİS13.1.2	Çalışan memnuniyet ve dış paydaş anketleri düzenli olarak yapılmakta ve üst yönetime ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Büyükçekmece Belediyesinde görev yapan yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet edecek, Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması gerekmektedir	BİS 13.2.1	YBS ssitemi Bilgi işlem müdürlüğü tarafından kurularak faaliyete geçirilmiştir. Müdürlüklerin talepleri dokümantusunda eklemeler yapılmaya devam etmektedir. Gelişime açıktır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Tüm bilgilerin doğru-güvenilir ve anlaşılır olması konusuna dikkat edilmektedir.	BİS 13.3	Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözötenilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve bütçenin uygulanmasına ilişkin bilgilere web sayfası üzerinden ulaşılabilir melidir. Bütçe kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin güncelliği sağlanmalıdır.	BİS 13.4.1	Performans Programı ve bütçenin uygulanmasına ilişkin bilgilere web sayfası üzerinden ulaşılabilir melidir. Bütçe kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin güncelliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	YBS sisteminin.kurum içinde tüm yöneticilerin kullanımını konusunda çalışmalar devam edilmeli ve YBS sistemi geliştirilmelidir.	BİS 13.5.1	YBS sistemi kurum içinde aktif olarak kullanılmakta ve talep doğrultusunda gelişimi devam etmektedir.							BİS13.2.1 faaliyetinin gerçekleşmesine müteakip eylem tamamlanacaktır.
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedirler ancak kullanılan yöntemler yeterince etkili değildir.	BİS 13.6.1	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın Müdürlüğü	Toplantı Web sayfasında duyuru e-mail Kitap Brosür	8 Ocak 2018 2 Ocak 2019	23 Ocak 2018 21 Ocak 2019			Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmiştir.
		Kurum ve birimlerin misyon ve vizyonunun belirlenerek kurum web sayfası üzerinden yayınlanması.	BİS 13.6.2	2015-2019 stratejik planında kurumun vizyon ve misyonu belirlenmiş, 2016 yılında birimlerin vizyon ve misyonları belirlenerek kurum web sayfasından yayınlanmıştır.							Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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 sisteminde sahip olmalıdır.									
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletilmelerini sağlamalıdır.	Personelin önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.6.7	Intranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir arayüzün hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Intranet Personel öneri, Değerlendirme arayüzü	1 Ocak 2018	30 Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 14	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.	Stratejik plan, performans ve faaliyet raporları kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmalıdır. Bununla birlikte,	BİS 14.1.1	Stratejik plan, performans ve faaliyet raporları kurum web sitesinde yayınlanmaktadır. Bununla birlikte, performans programının geliştirilmesi eylemi kapsamında varlık ve yükümlülükler ile stratejilerin daha açık ve anlaşılır bir şekilde raporlanması sağlanacaktır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık bütçe beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentiler 6 aylık periyodlarla (31 Temmuz'a kadar) Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahilinde kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	BİS 14.2.1	Bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentiler 6 aylık periyodlarla (Temmuz ayında) Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahilinde kurum web sitesinde 2013 yılından itibaren kamuoyu ile paylaşılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 14	RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.3	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık bütçe beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler Raporu hazırlanmakta olup, web sitesinden yayınlanarak kamuoyu ile paylaşımı sağlanacaktır.	BİS 14.3.1	Söz konusu raporun Temmuz ayı içinde kurumsal web sitesinden yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1 Temmuz 2018 3 Temmuz 2019	31 Temmuz 2018 31 Temmuz 2019	Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14	RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
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.	Kurum içinde yatay ve dikey iletişim raporlama ağı konusunda çalışmalar yapılmalı, personel görev ve faaliyetleri ile ilgili olarak bilgilendirilmelidir.	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş ve personel yapmış olduğu görev ve faaliyetleri konusunda bilgilendirilmiştir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı 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 habertesmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemi ile entegre edilmeli, Kayıt ve dosyalama standart dosyalama planına göre yapılmalıdır.	BİS 15.1.1	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde personel kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabilmeli, personelin kendi şifresini başka bir personele vermemesi konusunda ikazlar yapılmalı ve konu ile ilgili olarak eğitimler verilmelidir.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYŞ ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabildiği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.						Mevcut durum yeterli güvence sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin korunması ve sistem ile ilgili olarak gerekli güvenlik önlemlerinin alınması konusunda yeterli önlemler alınmalıdır.	BİS 15.3.1	Kişisel veriler yeterli düzeyde korunmakta, güvenlik açıkları bertaraf edilmekte ve önlemler alınmaktadır.		Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde düzenlenen Standart Dosya Planına uygun olarak tutulmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde düzenlenen Standart Dosya Planına uygun olarak tutulmaktadır.		Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	Arşiv ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmalı,kurum standartının sağlanması konusunda çalışmalar yapılmalıdır.	BİS 15.5.1	Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tüm birimlere hizmet içi eğitimlerle aktarılmıştır. Buna paralel tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.		Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun arşiv depoları bütünlük ve standart olarak kullanılmalı ve evrakların arşivlenmesi konusunda mevzuat doğrultusunda çalışmalar yürütülmelidir.	BİS 15.6.1	Kurumumuz hizmet binalarında arşivlerimiz mevcut olamakta birlikte, Yeni Belediye sarayında standartlara uygun ve bütünlük olarak arşiv kurulmuştur.		Mevcut durum yeterli güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 16.	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmemiştir. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılabileceğinden ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.	BİS16.1.1	Potansiyel hata, usulsüz ve yolsuzlukla ilgili tespit ve bulgularının bildirimine ilişkin yönerge hazırlanması.	Tefiş Kurulu Müdürlüğü	Mevcut durum makul güvence sağlamakta birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
BİS 16.2	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmamaktadır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmamaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmamaktadır.		Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Tablo 12. İzleme Standartları Faaliyetleri Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
İZS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kamu İç Kontrol Rehberi izleme bölümü eki soru formundan faydalanılarak Öz Değerlendirme Anketi yapılacaktır.	İZS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi düzenli olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	1 Şubat 2018 6 Şubat 2019	28 Şubat 2018 24 Şubat 2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakta birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
İZS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Çalışma grubu üyeleriyle periyodik olarak toplantılar yapılarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin tespiti ve düzeltilmesine yönelik çalışmalar kontrol faaliyetleri belirlendikten sonra yapılacaktır	İZS 17.2.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, planlar, denetim 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	1 Şubat 2018 6 Şubat 2019	28 Şubat 2018 24 Şubat 2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakta birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
İZS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Öz değerlendirme anket ve çalışmaları sırasında tüm birimlerin iç kontrol değerlendirmelerine katılması ve sistem ile ilgili olarak görüşlerini ifade etmelidirler.	İZS 17.3.1	Öz değerlendirme anket ve çalışmaları sırasında tüm birimlerin iç kontrol değerlendirmeleri ne katılımları sağlanacaktır.						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

İZS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İZS 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 Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda rapor hazırlanmalı ve yöneticilerin görüşlerine sunularak fikirleri alınmalıdır.	İZS 17.4.1	Hazırlanan raporlar yöneticilerin görüşlerini sunulmaktadır. Sistem ile ilgili görüşleri alınmakta ve aksayan yönlerde düzeltmeler yapılmaktadır.						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İZS 17	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Önlemler için eylem planı oluşturulacaktır.	İZS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İKEP Çalışma Grubu	İstek ve Öneri Bilgi Formu	1 Ağustos 2018 8 Temmuz 2019	17 Ağustos 2018 26 Temmuz 2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakta birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
İZS 18.	İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.		Eylem öngörülmemiştir						Eylem öngörülmemiştir
İZS 18.	İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZS 18.2	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.		Eylem öngörülmemiştir						Eylem öngörülmemiştir

Tablo 13.Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2017 yılı)

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA VE TAMAMLANMA TARİHİ
KOS.1.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımının yapılması,	Üst Yönetim	02 Ağustos 201-/31 Ağustos 2017
KOS.1.1.3	İç kontrol konularında personele hizmet içi eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01 Kasım 2017-15 Kasım 2017
KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, Sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlanması	Üst Yönetim	4 Eylül 2017-29 Eylül 2017
KOS 1.3.3	Kurumsal etik ilkeleri ve davranış kuralları, bu konudaki farkındalık eğitimlerini, etik dışı davranışların bildirilmesini ve çıkar çatışması durumlarını içeren Büyükçekmece Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesinin hazırlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	15 Eylül 2017-6 Ekim 2017
KOS.1.5.1	Çözüm Masası çalışma esasları hizmet verilenlere adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının her ay düzenli olarak kurum içersinde yayınlanmasını sağlanması	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	02 Ağustos 2017-02 Ağustos 2019
KOS.1.5.5	Kurum Personelinin görev tanımlarının ve dağılımlarının belirlenmesi,Çalışanların iş yükü dağılımında personele adil ve eşit davranılma ilkesi gözetilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14 Ağustos 2017-15 Aralık 2017
KOS.2.1.1	Kurumun misyon ve vizyonunun her personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesinin sağlanması	Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kentsel Tasarım Müdürlüğü	02 Ekim 2017-15 Aralık 2017
KOS.2.2.2	Kurumumuzun tüm birimlerinin ve Alt Birimlerinin görev tanımlarının yapılması sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14 Ağustos 2017-15 Aralık 2017
KOS.2.3.1	Görevlendirmeler yazılı olarak gerçekleştirilmekle birlikte birimlerin tamamında görev dağılım çizelgelerinin Oluşturularak personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14 Ağustos 2017-29 Aralık 2017
KFS.8.1.3	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler işleyiş yada mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre heryıl revize edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4 Aralık 2017-29 Aralık 2017
KFS.10.1.3	İç Kontrolde sorumlu olan birimler sorumlu oldukları eylemler ile ilgili olarak her ayın sonunda bilgi verilmesi	İç Kontrolde sorumluluğu olan birimler	1 Kasım 2017- 17 Kasım 2017
KFS.10.1.5	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izleme ile ilgili kontrol faaliyetleri artırılması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	7 Ağustos 2017-31 Temmuz 2019
KFS.11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunulması amacıyla rapor formatı hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31 Ağustos 2017-1 Ağustos 2019
BİS16.1.1	Potansiyel hata, usulsüz ve yolsuzlukla ilgili tespit ve bulgularının bildirimine ilişkin yönerge hazırlanması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	4 Eylül 2017-6 Kasım 2017

Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2018 yılı)

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA VE TAMAMLANMA TARİHİ
BİS 13.6.1	Tüm iletişim araçları kullanılarak Kurumumuzun misyon, vizyon ve amaçlarını, her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumlulukları personele duyuracaklardır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	08 Ocak 2018 -23 Ocak 2018
BİS.13.6.7	İntranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir arayüz hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01 Ocak2018-30Nisan 2018
KOS.1.6.2	ISO 27001 Bili Güvenliği Yönetimi Sistemi Kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	02 Ocak 2018-30 Ocak 2018
KOS.1.1.4	Ust Yönetici, her yılın başında ic kontrol çalışmalarında tüm birim yönetici ve personelinin beklenen performansını da içeren ic kontrol genelgesini, e-mail yoluyla ve basılı bir şekilde, tüm personele duyuracaklardır.	Üst Yönetici	5 Ocak 2018 -12 Ocak 2018 3 Ocak 2019-11 Ocak 2019
KOS.2.3.2	Süreç haritasının (Süreç dizinlerini) personele uygun bir şekilde yetki ve sorumlulukları detaylı bir şekilde tanımlanmalı ve konu hakkında eğitimleri verilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9 Şubat 2018-31 Temmuz 2019
İZS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyiş düzenli olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	01 Şubat 2018-28 Şubat 2018
İZS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, planlar,denetim 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğü	01 Şubat 2018-28 Şubat 2018
KFS.7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mevcut mevzuat kapsamında yapılması konusunda çalışmalara 2017 yılı Şubat ayı itibariylebaşlanılmıştır.2018 yılının ilk 6 ayı sonuna kadar süreç tamamlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	06 Şubat 2018-28 Şubat 2018
KFS.8.1.1	Müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarının tamamlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14 Ağustos 2017-28 Şubat 2018
KOS 1.3.4	Etik davranışlar konusunda personele hizmet içi eğitim verilmesi,bilgilendirici el broşürleri, kitaplar dağıtılması ve ayrıca Etik haftası nedeni ile etkinlik ve faaliyetler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	25 Mayıs 2018-31 Mayıs 2018
KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personelistihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	04 Haziran 2018-3 Haziran 2018
BİS 14.3.1	Kurumsal Mali Durum ve Analiz Raporu, Temmuz ayı içinde kurumsal web sitesinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01 Temmuz 2018-31 Temmuz 2018
KFS.8.1.3	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler işleyiş yada mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3 Aralık 2018-28 Aralık 2018
KFS.10.1.3.	İç Kontrolde sorumlu olan birimler sorumlu oldukları eylemler ile ilgili olarak her ayın sonunda bilgi verecektir.	İç Kontrolde Sorumlu Olan Birimler	1 Şubat-16 Şubat 2018 1 Mayıs-18-Mayıs 2018 1 Ağustos17 Ağustos-2018 1 Kasım-16 Kasım 2018
KFS.8.1.2	İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4 Mart 2018-29 Ağustos 2018
İZS.17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	1 Ağustos 2018-17 Ağustos 2018

Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2019 yılı)

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA VE TAMAMLANMA TARİHİ
KOS.1.1.4	Ust Yönetici, her yılın başında ic kontrol çalışmalarında tum birim yönetici ve personelinden beklenen performansı da içeren ic kontrol genelgesini, e-mail yoluyla ve basılı bir şekilde, tum personele duyuracaklardır.	Üst Yönetici	03 Ocak 2019-11 Ocak 2019
BİS 13.6.1	Tüm iletişim araçları kullanılarak Kurumumuzun misyon, vizyon ve amaçlarını, her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumlulukları personele duyuracaklardır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	08 Ocak 2018-21 Ocak 2019
KFS.10.1.3	İç Kontrolde sorumlu olan birimler sorumlu oldukları eylemler ile ilgili olarak her ayın sonunda bilgi verecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01 Şubat 2019-15 Şubat 2019 1 Mayıs 2019-17 Mayıs 2019 1 Ağustos 2019-
İZS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi düzenli olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	6 Şubat 2019-24 Şubat 2019
İZS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, planlar,denetim 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğü	6 Şubat 2019 24 Şubat 2019
KFS.12.3.2	ISO 20000 Bilgi Teknolojileri belgesi alınması için proje tarzında bir çalışma yapılarak kuruma kazandırılmıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4 Haziran 2018-30 Mayıs 2019
KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personelistihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	29 Haziran 2018-28 Haziran 2019
İZS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	8 Temmuz 2019-26 Temmuz 2019
KFS.12.3.5	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanarak, bilgi güvenliği standartları yükseltilecek ve Kalite Standartlarına uyum çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1 Haziran 2018-1 Temmuz 2019
KOS.2.6.1	Kurumsal Risk Yönetimi sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında hassas görevler listesi ve prosedürleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede Büyükçekmece Belediyesi RiskYönetimi Strateji Belgesi(RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metodları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programları geliştirilmesi ve uygulamanın sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.1.3	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmelidir.	Üst Yönetici, Başkan yardımcıları ve ilgili birim yöneticileri (İdare Risk Koordinatörü)	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019

RDS 6.1.4	Birim müdürlüklerinin görev tanımları ve yıllık iş planları da dikkate alınarak faaliyetlere yönelik operasyonel risklerin tespit edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.1.5	Kurumsal riskler ve operasyonel riskler de dikkate alınarak her harcama birimi tarafından birim hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.3	Birim risklerinin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.4	Risklerin dijital ortamda takip edilmesi için yazılım programı geliştirilmesi veya temin edilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.2.2	Operasyonel risklerin etki ve olasılık analizleri yapılarak kayıtlara alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin(risk iştahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemlerbelirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.(Kurum Risk Koordinatörü)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.3.2	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan operasyonel risklere karşı alınacak önlemlerbelirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.(Birim Alt Risk Sorumluları)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.3.3	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan birim risklerine karşı alınacak önlemler belirlenerek,sorumluları ile birlikte kayıtlara alınmalıdır.(Birim Risk Koordinatörü)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RDS 6.3.4	Risk Yönetimine ilişkin bir yıllık uygulama değerlendirilerek raporlanması veraporda yer alan tespit ve değerlendirmeler ışığında RYSB'nin güncellenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RD.6.3.5	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Çalışma (İSGRAÇ) Grubu oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RD.6.3.6	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Çalışma Grubu üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almasının sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RD.6.3.7	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporun Hazırlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
RD.6.3.8	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunda belirlenen riskler için kontrol önlemlerinin belirlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
KFS.7.1.1	Belediyemiz birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışma yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
KFS.9.1.1	Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevlerin belirlenmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
KFS.9.1.2	Görevler ayrılığı listelerinin oluşturulması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1 Haziran 2018-1 Haziran 2018-31 Temmuz 2019
KFS.10.1.5	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izleme ile ilgili kontrol faaliyetleri artırılacaktır	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	7 Ağustos 2017-31 Temmuz 2019

BİS 14.3.1	Kurumsal Mali durum ve Beklentiler Raporunun Temmuz ayı içinde kurumsal web sitesinden yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3 Temmuz 2019-31 Temmuz 2019
KFS.11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunulması amacıyla rapor formatı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31 Ağustos 2017-1 Ağustos 2019
KOS.1.5.1	Çözüm Masası çalışma esasları hizmet verilenlere adil ve eşit davranılma ilkesi çerçevesinde, yapılan başvuruların ve sonuçlarının her ay düzenli olarak kurum içersinde yayımlanmasını sağlayacaktır	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	02- Ağustos 2017-2 Ağustos 2019

NOT: 2017-2019 yıllarında gerçekleştirilmek üzere belirlenen eylem sayısı (54) adettir. Ancak bazı eylemler süre içerisinde (2017,2018,2019) devam ettiği için toplam eylem sayısı yıllara sarıh olarak (67 adet) görünmektedir.

IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YOL HARİTASI: İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Büyükçekmece Belediye Başkanlığı olarak sistematik bir çalışma sonrasında hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır. Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planımızın aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar planlı bir şekilde atılacaktır:

- Bütün birimlerin koordineli çalışmasını sağlamaya yönelik olmak üzere eylem planında öngörülen iletişimi ve bilgi paylaşımını sağlayacak faaliyetler öncelikle hayata geçirilecektir.

- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Başkan yardımcısının başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) çalışmalarına söz konusu yönerge kapsamında devam edecektir. Bu kurulun özellikle izleme ve değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya koymasına yönelik bir çalışma programı ortaya konacaktır. Bu kurul birimler arası koordinasyon ve işbirliğini de aynı zamanda sağlayacaktır.

- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır. Burada sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.

- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 6 aylık dilimlerle Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi koordinasyonunda “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” kaleme alınacak ve rapor önce İKİYK’na nihai olarak ise Başkanlık Makamına sunulacaktır.

- İç kontrol uyum eylem planı hazırlama çalışma ekibi plan döneminin sonuna kadar düzenli toplantılarla çalışmalarına katkı verecektir. Bu ekibin koordinasyonunu Mali Hizmetler Müdürlüğü-Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi) sağlayacaktır.

- İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin devamına yönelik olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü-Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi) yapılacak çalışmalar, izleyen iki yıl boyunca çerçeveye uyumlu yürütecekleridir.

Ek-1 İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler

Kamu iç kontrol sisteminde COSO bütünlük çerçevesi ile uyumlu 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart yer almaktadır.

1. Kontrol Ortamı Bileşeni

İç kontrolün bir unsuru olarak kabul edilen ve diğer bileşenlere temel teşkil eden kontrol ortamı bileşeni, iç kontrole ilişkin kurumsal kültürü, ortamı ve iş yapma biçimini ifade eder. Yönetimin, kurum içi kontrolün önem ve içeriğine ilişkin bakışı, davranış ve tutumu ile kurumdaki kontrol bilinci kontrol ortamının esasını oluşturur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55’inci maddesi ile mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması görevleri Maliye Bakanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7’inci maddesinin (a) bendinde; “Kontrol Ortamı: İdarenin yönetici 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.” denilmiştir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi(COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır.

Bu tebliğde, “kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

1. Etik değerler ve dürüstlük,
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
3. Personelin yeterliliği ve performansı ile,
4. Yetki devri

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır. Bu standartlar için; etik değerler ve dürüstlük standardında altı; misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardında yedi, personelin yeterliliği ve performansı standardında sekiz ve yetki devri standardında beş olmak üzere toplam 26 genel şart belirlenmiştir. Bunları sırasıyla ele alırsak:

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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;

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

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;

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

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;

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütünüdür. Risk değerlendirmesi, idarenin sunduğu hizmetlerde makul güvencenin sağlanması amacıyla hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli risklerin tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin giderilmesine yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi sürecidir. Bir başka ifadeyle risk değerlendirmesi;

- Risk tespiti, • Risk ölçme,
- İdarenin göğüsleyeceği risk kapasitesinin tespiti,
- Risklere verilecek yanıtları üretme, anlamına gelir.

Risk değerlendirmesi makul güvenceyi sağlayacak uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde kilit bir öneme sahiptir. İç ve dış faktörlerden kaynaklı idarenin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan risk değerlendirmesi süreklilik arz etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Risk Değerlendirmesi başlıklı 7/b maddesinde; “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”, hükmü yer almaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde;

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır. Planlama ve Programlama standardında 6, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standardında 3 genel şart bulunmaktadır.

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;

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

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;

- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Kontrol ortamının mevcut risklere göre oluşturulması ve belirsizliklerin olumsuz etkilerinin minimum düzeye indirilmesi açısından faaliyet alanlarına ilişkin hedeflerin belirlenmesi, İç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı gerçekleştirilebilmesi amacıyla hizmet eden risk değerlendirmesinin ön koşuludur. Sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analizler yapılarak riskli alanları belirlenmeli ve kontrol faaliyetleri bu alanlarda yoğunlaştırılmalıdır. Hedefler belirlenerek, bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tanımlanmalı, değerlendirilmeli ve alınacak tedbirler netleştirilmelidir.

3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri; idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politikalar, kurallar ve uygulamalardır. Kontrol faaliyetleri idarenin bütün kademelerinde olmak üzere planlama, programlama, uygulama, gözden geçirme ve hesap verme faaliyet ve süreçlerini kapsar.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır. Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay

ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller teoride, önleyici,tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı resmi gazete yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7.maddesinin (c) bendinde de “Kontrol Faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

- Amaca uygun olması (doğru yerde, doğru kontrol ve ilgili risklerle orantılı olması)
- Dönem boyunca yapılmış plana göre işlerin hayata geçirilmesi (müdahil olan)
- Bütün çalışanlar tarafından özenle uyulması ve kilit personelin olmadığı ya da
- İş gücünün çok fazla zamanlarda devre dışı kalmaması)
- Maliyet etkin olması (kontrolün uygulamaya konma maliyetinin ondan elde edilecek yararları aşmaması) kapsamlı, makul ve kontrol hedefleri ile bağlantılı olması gerekir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme ve vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

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

- İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Görevler Ayrılığı;

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumda idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Hiyerarşik Kontroller;

Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

- Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Faaliyetlerin Sürekliliği;

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu standart için gerekli şartlar;

- 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 önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bu standart için gerekli şartlar;

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

İç Kontrol Sisteminde Kontrol Faaliyetleri bileşenine ilişkin öngörülen eylemlerin, önleyici, tespit edici ve düzeltici nitelikte oluşturulması gerekir. Faaliyetlerin iyileştirilmesi ve faaliyetler arasında optimum dengenin sağlanması bu gereklilik açısından ön koşuldur.

Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı incelendiğinde, tanımlanmış ve süreç içerisinde tanımlanacak olan risklerin kontrolü için gerekli olan stratejilere yönelik ön koşulları sağlayabilecek nitelikte faaliyetlerin sistematik bir çerçevede yer almakta olduğu görülmektedir.

4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların mesleki bilgileri, deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan biçimidir.

İletişim genel anlamda insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişi olarak ele alınmaktadır. İletişimin amacı alan ve veren arasında bilgi, düşünce ve tutum ortaklığı yaratmaktır. İletişim; etkin iç kontrolün önem ve ilgisine yönelik bilinci yükselterek, kurumun risk göğüsleme kapasitesi ile risk kabulleri arasında bağlantı kurarak iç kontrol unsurları üzerinde etki yaratıp desteklenmesinde personelin rol ve sorumluluklarını fark etmesini sağlamaktadır.

İç Kontrol bileşenlerinin dördüncüsü olan bilgi ve iletişim idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletilmesini sağlamak üzere idare tarafından bir sistemin oluşturulmasını ve sürdürülmesini öngörmektedir. İç ve dış kaynaklardan elde edilen bilginin ilgili ve yetkili birimlere ulaşımını sağlayacak yatay, dikey iletişim kanallarının işlerliği, üst yönetim başta olmak üzere tüm yönetim kademelerinde bilgiye dayalı karar üretmek ve bilginin iş süreçlerinde kullanılmasını sağlamak amacıyla hayati öneme sahiptir.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. Kuruma ilişkin her türlü bilginin paylaşımını sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar arasında düzgün bir iletişim kanalı oluşturulmalıdır. Bilgi ve iletişim, ilişkili iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve organizasyon içerisinde zamanında iletilmesi, sağlıklı kararlar alınabilmesi, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, doğru hedeflerin saptanarak gerçekleştirme performansının takip edilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için gereklidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında Kamu Kurumlarına yönelik "iç kontrol sistemi" ne ve sistemin önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişim standardı (mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları) düzenlenmiştir. Bu düzenleme ile Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiştir.

Kamu idareleri, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planlarının oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeye başlamışlardır. Etkili bir bilgi ve iletişim sistemi Belediyenin kendini tanımasını ve kurumsallaşmasını, yönetim sürecinin sistemli ve disiplinli bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır.

Böylece kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması, kurum personelinin yetki, görev ve sorumluluklarının gereğini yerine getirmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olacaktır. Bilgi ve iletişim Değerlendirme Bileşeni aşağıda sayılan 4 standart ana başlık altında toplanmıştır:

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Bilgi ve İletişim standardında 7, Raporlama standardında 4, Kayıt ve Dosyalama standardında 6, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardında 3 olmak üzere toplam 20 genel şart bulunmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standardı:

Belediyemiz 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 standartlar için gerekli genel şartlar;

- Belediyelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli

- Bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

- Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

- Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.

Raporlama Standardı:

Belediyenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır

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

- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

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

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

- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemi-ne uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş stan-dartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

Belediye, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluş-turmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli veduyurulmalıdır
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadır. İzleme, iç kontrol siste-minin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

Bu nedenle, iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve de-ğerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçeve-sinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesidir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede ya-yınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinin “e” bendinde de İzleme (gözetim) için “İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir” denilmektedir.

Söz konusu yönetmelik dışında COSO modeli,Uluslararası Sayıştaylar Birliği, (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenen ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğde “izleme, kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında, İzleme Bileşeni standardı iki alt standart altında yürütülmüştür. Bunlar;

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim
- İç kontrol değerlendirmesi standardı kapsamında beş genel şart, iç denetim standardı kapsamında ise iki genel şart öngörülmüştür.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Belediyenin birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli ön-lemelerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- İç kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçeve-sinde uygulanmalıdır.

İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

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

Ek 1- Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Büyükçekmece Belediyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55., 56. ve 57. maddeleri ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;
Belediye: Büyükçekmece Belediyesi'ni,
Üst Yönetici: Büyükçekmece Belediye Başkanı'nı,
Birim: Büyükçekmece Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,
Birim Yöneticisi: Birim müdürünü,
Kurul: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığında birim müdürlerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
Eylem Planı Hazırlama Grubu: Her birimden bir temsilcinin katılımıyla Belediye Başkanının onayı ile oluşturulan grubu,
İç Kontrol: Büyükçekmece Belediyesi'nin stratejik planında ve yıllık performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak üzere, faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Belediyenin varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını sağlamak amacıyla Belediye yönetimi ve çalışanları tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile ilgili iç denetimi kapsayan kontroller bütünüdür, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri ile Temel Sorumluluklar

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4- Belediyede yürütülen iç kontrolün amaçları;
a) Belediye gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
b) Belediye faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
c) Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
d) Belediye yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
e) Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini, sağlamaktır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 5- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri yanında aşağıdaki temel ilkeler esas alınır.
a) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve bu Yönergenin ekinde yer alan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınır.
b) İç Kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu, üst yöneticinin liderliğinde, İKİYK'nin yönlendirmesi ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir.

c) Birim yöneticileri ve çalışanlar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken, iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.
d) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.
e) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.
f) İç kontrol sistemi mali hizmetler biriminin koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İç Kontrolün Bileşenleri

Madde 6- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmaları aşağıdaki beş temel bileşen üzerinden yürütülür.

a) Kontrol ortamı: Belediyenin hizmet ve faaliyetleri iyi teşkilatlanmış, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış bir kurumsal yapı içerisinde, kişisel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, yetkin yönetici ve personel tarafından yürütülür. Her kademedeki yönetici tarafından personelin performansı yıllık olarak değerlendirilir, atama, yükselme ve ödüllendirme işlemlerinde performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.
b) Risk değerlendirmesi: Belediyenin stratejik plan ve yıllık performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyet ve işlemleri olumsuz etkilemesi muhtemel olaylar (riskler) birim yöneticileri tarafından tespit edilir, değerlendirilir ve kaydedilir.
c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen riskleri kontrol etmek üzere birim yöneticileri tarafından önleyici, yönlendirici, düzeltici ve tespit edici kontrol prosedürleri tanımlanır ve uygulanır.
d) Bilgi ve iletişim: Üst yönetici ve birim yöneticilerinin karar oluşturması; çalışanların faaliyet ve işlemleri yürütmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi Belediyede oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir.
e) İzleme: İç kontrol sistem ve uygulamaları, üst yönetici tarafından bizzat ve birim yöneticileri, mali hizmetler birim yöneticisi ve iç denetçilerden alınan raporlar aracılığıyla izlenir ve gerekli önlemler alınır. Birimlerde yürütülen iç kontrol çalışmaları ayrıca birim yöneticileri tarafından izlenir ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sistemine İlişkin Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Madde 7- Belediyemizde, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek bir belediye başkan yardımcısının başkanlığında en az beş birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurulun görevleri şunlardır:

a) Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını görüşmek ve gerekli değişiklikleri yaparak üst yöneticinin onayına sunmak.
b) Onaylanan eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme düzeyini izlemek ve üçer aylık dönemler halinde üst yöneticiye raporlamak.
c) Eylem planında öngörülen düzenleme taslaklarını görüşmek ve gerekli değişiklikleri yaparak üst yöneticinin onayına sunmak.
d) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Koordinatörlüğünde hazırlanan yıllık iç kontrol değerlendirme raporunu görüşmek ve üst yöneticiye sunmak.
Kurulun sekreteryası hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu

Madde 8- Belediye Başkanının onayıyla, temsil ettikleri birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan kişiler arasından birim yöneticileri tarafından bir asıl bir yedek olarak belirlenen ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilen temsilcilerin katılımıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu oluşturulur. Grup Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürlüğü temsilcisidir.
Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmakla görevlidir. Grup, Eylem Planı Taslağı hazırlık çalışmalarında aşağıda belirtilen adımları takip eder.

a) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarını karşılayan Belediyemizdeki mevcut düzenleme ve uygulamaları tespit etmek.
b) Tespit edilen mevcut düzenleme ve uygulamaları ilgili kamu iç kontrol standardı ile karşılaştırmak ve standardın öngördüğü güvenceyi sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek.

- c) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağladığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek.
- d) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağlamadığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek ve yeterli güvencenin sağlanması için gerekli eylemleri öngörmek.
- e) Öngörülen eylemleri gerçekleştirilecek birim ya da çalışma grupları ile bunlarla işbirliği yapacak olan birimleri belirlemek.
- f) Öngörülen eylemlerin sonucunda elde edilecek çıktı ve sonuçlar ile tamamlama tarihlerini belirlemek.

İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar

Madde 9- Belediyemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin olarak;

- a) Üst Yönetici; iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin gerekli organizasyonu oluşturma, uygulamayı izleme ve gerekli önlemlerin alınmasına ilişkin yetki ve talimatları verme,
- b) Birim Yöneticileri; iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarına aktif olarak katılma, birimlerde yürütülen faaliyet ve işlemlerde Kamu İç Kontrol Standartlarına, bu standartlar çerçevesinde oluşturulan Eylem Planına, Eylem Planı uyarınca hazırlanan ve uygulamaya konulan düzenlemelere ve iç kontrol sisteminin gerektirdiği diğer hususlara uyumun sağlanmasından,
- c) Mali Hizmetler Müdürü; iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında teknik destek, danışmanlık ve koordinasyon hizmetlerinin yürütülmesinden ve sonuçların üst yöneticiye raporlanmasından,
- d) İç Denetçiler; mevcut iç kontrol sisteminin tasarım ve uygulamasının denetlenmesinden, değerlendirilmesinden ve alınacak önlemleri de belirtmek suretiyle sonuçların üst yöneticiye raporlanmasından, sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 10- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Ekler

Madde 11- Üst yönetici tarafından onaylanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Eylem Planından elde edilen düzenlenmeler bu Yönergenin ekidir.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



 *Fatih Mah. Şehremini Sk. No: 1 Büyükçekmece - İstanbul*

 *444 0 340*

 *buyukcekmecebl*

 *www.bcekmece.bel.tr*

 *buyukcekmecebl*

 *iletisim@bcekmece.bel.tr*

 *buyukcekmecebl*

