



**BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ**

İ  Kontrol Eylem Planı

(2015-2017)

TASLAK



"Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamının yollarını alışkanlık haline getirmiş milletler; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar. "

K. Atatürk

BAşKAN SUNUşU

Değerli  alışma arkadaşlarım,

Ülkemizde yerel yönetimler, 1982 Anayasasının 127. Maddesinde “idari ve mali özerkliğe sahip kamu kuruluşları” olarak tanımlanmıştır. 5393 sayılı Belediye Yasası ve beraberinde bu yasa üzerinde yapılan değişiklikler ile belediyelerin idari ve mali özerkliği yolunda önemli adımlar atılmış ancak istenen düzeyde gelişme hala sağlanamamıştır. Hem yasal hem idari alanlarda gerçekleştirilen yeni düzenlemelerle belediyelerin mali ve idari özerkliğine doğru gelişmeler sürdürülmektedir.



Bildiğiniz gibi üç Kontrol Eylem Planı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun bir unsuru olup yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde belediyemizin etkin, şeffaf, hesap verebilir bir yönetim anlayışını ortaya koymaktadır. 5018 sayılı kanunun 56. Maddesinde    kontrolün amacı; “Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, karar oluşturmak ve izlemek   in düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi” olarak tanımlanmıştır. Üç Kontrol Eylem Planı ise; kıt kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, hizmet kalitesinin arttırılması, düzeltici ve önleyici faaliyetler bütünü ile iş ve eylemlerimizi daha kısa sürede ger ekleştirebilmemize olanak tanımaktadır.

şeffaf, katılımcı ve sürdürülebilir kurumsal belediyeecilik anlayışı ile çalışma arkadaşlarımın, B y k kmece Belediyesi 2015 – 2017 yılı üç Kontrol Eylem Planını da, başarılı bir biçimde ger ekleştireceklerine inancım tamdır.

Sevgilerimle.

Dr. Hasan Akgün
Belediye Başkanı

İçindekiler

I.A. Büyükçekmece'nin Tarihçesi	6
I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	6
I.B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayrımı	11
I.B.1. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	11
I.B.2. Belediye Karar Organları	14
I.B.3. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler	17
I.B.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	20
II. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ ve BELGELERİ: PLAN ve PROGRAMLAR	29
II.A. Büyükçekmece Belediyesi'nin İlke ve Değerleri	30
II.B. Büyükçekmece Belediyesi'nin Vizyon ve Misyonu	30
II.C. Büyükçekmece Belediyesi'nin Stratejik Amaçları	31
III. BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	31
III.A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	32
III.A. 1. Genel Çerçeve	32
III.A. 2. İç Kontrolün Tanımı	32
III.A. 3. İç Kontrolün Amacı	34
III.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları	35
III.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri	36
III.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	39
III.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri	41
III.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	45
III.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı	49

III.A. 10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları	50
III.B. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci	52
III.C. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	52
III.C.1. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	52
III.C.2. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında Değerlendirme	99
III.C.2.1 Kontrol Ortamı Bileşeni	113
III.C.2.2 Risk Değerlendirme Bileşeni	119
III.C.2.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	122
III.C.2.4 Bilgi ve İletişim Bileşeni	127
III.C.2.5 İzleme Bileşeni	133
IV. İ KONTROL YOL HARİTAMIZ: BUNDAN SONRASI	136

TABLÖLAR

TABLO 1: İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL VE SORUMLULUKLAR	12
TABLO 2: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİNİN NORM KADROSU	18
TABLO 3: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAĞILIMI	18
TABLO 4: GENEL ŞART VE EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIMI	53
TABLO 5: İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ	55
TABLO 6: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI SAYISAL VERİLERİ.....	56
TABLO 7: RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI SAYISAL VERİLERİ.....	69
TABLO 8: KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI SAYISAL VERİLERİ.....	75
TABLO 9: BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI SAYISAL VERİLERİ	85
TABLO 10: İZLEME STANDARTLARI SAYISAL VERİLERİ	95
TABLO 11: KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ EYLEM SAYILARI VE EYLEMLERİN YÜZDE DAĞILIMI	117
TABLO 12: RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ EYLEM SAYILARI VE YÜZDE DAĞILIMI	121
TABLO 13: KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ EYLEM SAYILARI VE YÜZDE DAĞILIMI	125
TABLO 14: BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ EYLEM SAYILARI VE YÜZDE DAĞILIMI	131
TABLO 15: İZLEME BİLEŞENİ EYLEM SAYILARI VE YÜZDE DAĞILIMI	135

GRAFİKLER

GRAFİK 1: EYLEMLERİN İÇ KONTROL BİLEŞENLERİNE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI.....	53
GRAFİK 2: EYLEMLERİN TAMAMLANMA TARİHLERİNE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI	54
GRAFİK 3: EYLEMLERİN BİRİMLERE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI	54
GRAFİK 4: KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ EYLEMLERİNİN SORUMLU BİRİMLERE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI	118
GRAFİK 5: RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ EYLEMLERİNİN SORUMLU BİRİMLERE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI	122
GRAFİK 6: KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ EYLEMLERİNİN SORUMLU BİRİMLERE GÖRE SAYISAL DAĞILIMI	126
GRAFİK 7: BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ EYLEMLERİNİN SORUMLU BİRİMLERE GÖRE YÜZDE DAĞILIMI.....	133
GRAFİK 8: İZLEME BİLEŞENİ EYLEMLERİNİN SORUMLU BİRİMLERE GÖRE SAYISAL DAĞILIM	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI	19
ŞEKİL 2: TÜRKİYE’DE PLANLAMA VE BÜTÇELEME SÜRECİ: MAKRO VE KURUMSAL DÜZEY	29
ŞEKİL 3: İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI	51

EKLER

EK 1 BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM YÖNERGESİ.....	136
--	-----

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

I.A. Büyükçekmece'nin Tarihçesi

Bizans Öncesi ve Bizans Dönemi

Büyükçekmece M.Ö. 7.yy' da Helenler tarafından kurulmuştur ve delta kıyısındaki önemli kolonilerden biridir. Kurulduğu dönemde "Athyra" olarak adlandırılan Büyükçekmece, M.Ö 2.yy' da Bizans egemenliğine girmiştir. M.S 447 yılında Büyük Hun İmparatoru Atilla ordusuyla Çatalca'dan geçip Büyükçekmece'ye girmiş ve Bizans'ı vergiye bağlayarak geri dönmüştür.616 yılında Avar Türkleri, 813 yılında Bulgarlar Çatalca ve Büyükçekmece üzerinden İstanbul'a kadar gelmişlerdir. 1090 yılındaysa Peçenekler Büyükçekmece'ye ulaşmışlardır. Türkler 1357 yılında Bizans deltasına yerleşmişler ancak, Çekmece bölgesi uzun bir dönem daha Bizans egemenliği altında yaşamaya devam etmiştir.

Osmanlı Dönemi

1453 yılında İstanbul'un fethinden sonra Osmanlı İmparatorluğu egemenliğine giren Büyükçekmece, bir sayfiye ve tarım beldesidir. 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, gerek Bizans gerekse Osmanlı döneminde orduların ve yolcuların geçiş ve konaklama noktası olmuştur. Bu nedenle bir çoğu yıkılmış izi dahi kalmamış hanlar, kervansaraylardan günümüze çok azı bir tarih mirası olarak kalmıştır. Bunların başında dönemin padişahı Kanuni Sultan Süleyman'ın emri ile Büyük Üstat Mimar Sinan'ın 1566 yılında başlayıp, 1567 yılında tamamladığı Kanuni Sultan Süleyman Köprüsü, Kurşunlu Han (Kervansaray), Sokullu Mehmet Paşa Mescidi ve Kanuni Sultan Süleyman Çeşmesi gelmektedir. Evliya Çelebi Seyahatnamesinde, Büyükçekmece'nin 17.yy' da Eyüp kadılığına bağlı bir nahiye olduğunu, deniz kenarında harap bir kalesi, bin kadar mamur hanesi, bağları, bahçeleri bulunduğunu; kasaba topraklarının vakıf toprakları olduğunu yazar. İmaretinden, medresesinden, gelişkin çarşısından,11 adet han'dan, hamamından ve kervansarayından bahseder. Bunlardan Büyükçekmece Kervansarayı; 16. yy' da Osmanlı İmparatorluğu döneminde, Trakya'dan batıya uzanan yollar üzerinde Büyükçekmece ile büyük menzil(konak) yeri olmaktaydı. Mimarsinan eserleri dışında; Zeynep Dudu Çeşmesi, Süleyman Ağa Çeşmesi, Sultan Abdülhamid Çeşmesi ve Havuzu, Büyükçekmece Hamamı,

İmaret Camii, Fatih Sultan Mehmet Camii ve Enver Paşa Köşkü göze çarpan tarihi eserler olup zaman zaman yapılan onarımlarla günümüze ulaşabilmiştir.

Büyükçekmece, 1926 yılına kadar Çatalca Sancağı'na bağlı bir ilçe iken, 1926 yılında Cumhuriyet Dönemindeki yeni düzenleme ile Çatalca'nın ilçe olmasıyla Büyükçekmece de Çatalca'ya bağlı bir köy haline getirilmiştir.

Cumhuriyet Dönemi ve Büyükçekmece'nin Modernleşmesi

1958 yılına kadar idari yapısı köy statüsünde devam eden Büyükçekmece, nüfusunun artışı ve kentsel gelişmenin başlamasıyla 19 Şubat 1958 tarihinde belediye idaresine kavuşmuştur. Kurucu Belediye Başkanı Kemal ŞENGÖZ, 1958 – 1960 tarihleri arasında görev yapmıştır.

1960 ihtilali ile Burhan BELGESEL belediye başkanı olup 1963 yılına kadar görev yapmıştır. İhtilal sonrasında 1963 yılında Şevket TUNCAY Belediye Başkanı seçilmiş, 1973 yılına kadar görev yapmıştır. İlk belediye hizmetleri ve planlama çalışmaları bu dönemde başlamıştır.

1973 – 1980 tarihleri arasında İbrahim ARI'nın belediye başkanlığı döneminde, şehir merkezi ve sahil kesiminde yeni planlama çalışmaları yapılmış, Büyükçekmece İstanbulluların sayfiye şehri olarak keşfettikleri ve bu sebeple yerleştikleri bir bölge haline gelmiştir. Bu dönemde nüfus artmaya başlamıştır.

Büyükçekmece'de 12 Eylül 1980 askeri darbesi akabinde Adnan ALİM, 1981 – 1984 yılları arasında ise Emekli Albay Zeki Pekcan belediye başkanlığına atanmıştır.

1984 Sonrası Büyükçekmece'de Yeni Planlama Dönemi ve Şehircilik Hamlesinin Başlaması.

1984 yılından itibaren Türkiye'de yeni bir şehircilik dönemine girilmiştir. Şehircilik hareketi ile birlikte Büyükçekmece, İstanbul'dan etkilenmeye başlamıştır. Bunun sonucu olarak, Büyükçekmece ve çevresinde yeni planlama dönemi başlamıştır. 1984 yılında planlama yetkisinin belediyelere verilmesi Türk belediyeciliğinde, yeni bir döneme geçilmesini beraberinde getirmiştir. Bu tarihe kadar planlama yetkisinin merkezde olmasının sonucu olarak, şehirlerin planı yapılamamış ve şehirler adeta gecekondulaşmıştır. Şehirlerde gerçekleşen büyümeler de, gecekondulaşma şeklinde ortaya çıkmıştır. (İstanbul, Ankara, Kocaeli)

1984 yılında yapılan Yerel Seçimlerde Büyükçekmece Belediye Başkanlığına seçilen Ali ÇEBİ döneminde yeni bir şehircilik hamlesi ile Büyükçekmece'nin gelişmekte olan tüm çevresinin planlanması başlamıştır. Özellikle 1984 itibarıyla Türkiye genelinde olumlu yönde değişen belediye yasaları sonucu belediyecilik önemli aşama kaydetmiştir. 3194 sayılı İmar Yasası, ile şehirlerin imar planı yapma yetkisi belediyelere verilmiştir. Bu sayede Türkiye'de şehirciliğin çehresi değişmiştir. Bu dönemde Çatalca'ya bağlı bulunan Esenyurt, Yakuplu, Kavaklı, Gürpınar, Çakmaklı, Karaağaç, Ahmediye, Tepecik, Mimarsinan, Güzelce ve Kumburgaz köyleri, Büyükçekmece'nin gelişmesine paralel olarak Büyükçekmece'nin mücavir alan sınırları içine alınmıştır.

Bu dönemde dikkat çeken en önemli husus 1963 yılında şevket TUNCAY döneminde kısmen başlayan planlı gelişimin, Büyükçekmece ve çevresinin tümünde esas olarak başlamasıdır. Yakuplu, G r ınar ve Kavaklı bölgelerinin 1/25.000'lik planları bu dönemde yapılarak yürürlüğe konmuştur. Ayrıca Türkiye'nin ilk özel limanı olan Ambarlı Limanı planlanmış ve yapımına Büyükçekmece Belediyesi zamanında başlanmıştır.

1984 – 1994 yılları arasında, planlı gelişmeye bağlı olarak, mücavir alanlar dahil şehrin tamamında gecekondulaşmayı önlemek amacıyla yapılan çalışmalar sonucu, 30.000'in üzerinde konut üretilmiş, modern şehirleşme anlamında Türkiye'de örnek bir hamle başlatılmıştır. Yapılan bu planlar titizlikle uygulanarak ilçede kaçak yapılaşma ve gecekondulaşma yasal yollarla engellenmiştir.

Aynı dönemde Büyükçekmece Lagün Gölü, Devlet Su İşleri Kurumu tarafından İçme suyu Baraj Gölü yapılarak İstanbul'un su ihtiya ını karşılayan önemli kaynaklardan biri haline getirilip İstanbulluların hizmetine sunulmuştur. Baraj Gölü çevresindeki su toplama havzasının korunmasına yönelik imar planlarının yapılmasına başlanmıştır.

1984 yılından sonra Büyükçekmece'nin planlı, hızlı kentsel ve ekonomik gelişimi sonucu oluşan yeni iş imk nları nedeni ile yoğun bir nüfus artışı yaşanmaya başlanmıştır. Bu büyümenin sonucunda Büyükçekmece, 4 Temmuz 1987 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararı ile Çatalca ilçesinden ayrılarak İlçe statüsüne kavuşmuştur.

Büyükçekmece'nin bu dönemde çevresi ile bütüncül hızlı kentsel gelişimi sonucu 1987 yılında Kumburgaz, 1989 yılında G r ınar, Esenyurt, Tepecik ve Mimarşinan, 1994 yılında Kavaklı, Kıraç ve Yakuplu, 1999 yılında da Bahçeşehir, Belde Belediyesi olarak Büyükçekmece Belediyesinden ayrılmışlardır.

1994 yılı ve sonrası

1994 yılında yapılan yerel seçimlerde Belediye Başkanı seçilen Dr. Hasan Akgün 1999, 2004, 2009, 2014 yıllarında yapılan yerel seçimleri de kazanarak 5 dönem aralıksız Büyükçekmece'ye hizmet etmektedir.

1994 yılından itibaren Büyükçekmece kentsel gelişim açısından çok hızlı bir dönüşüme sahne olmuştur. Planlama  alışmaları tamamlanmış ve tüm şehrin planlı kalkınma dönemi başlatılmış, ayrıca belediye sınırları içerisinde yer alan Büyükçekmece Gölü su toplama havzasının planları bu dönemde yapılmıştır. Büyükçekmece'nin 40 yıldır   z lemeyen alt yapı sorunu (kanalizasyon, kolektör, arıtma tesisi v.b.) Belediye Başkanı Dr. Hasan Akgün' n kararlı tutumu ve gayretleri sonucu 1994 ve 1997 yılları arasında 18 ay gibi kısa bir sürede tümüyle   z lm ştur. Modern şehirciliğin gereği elektrik ve telefon hatları toprak altına alınmış, Büyükçekmece'de modern şehir hayatına geçilmiştir. Alt yapı sorununun tamamıyla bitirilmesinden sonra şehir çevresinde  evre düzenleme  alışmaları, İstanbul'da örnek teşkil edecek boyuta ulaşmıştır.

Kentsel yaşam kalitesine olumsuz etki yapan dikey yapılaşma yerine, Büyükçekmece'de Avrupa benzeri yatay yapılaşmaya önem verilmiş, planlarda ortalama kat yüksekliği 2 ile 4 kat

arası olacak şekilde dizayn edilmiş, tüm baskılara rağmen özellikle yatay yapılaşmadan ödün verilmemiştir.

Yine bu dönemde Büyükçekmece Gölü su toplama havzasında yapılan özel planlar sayesinde havzada dünya mimari birinciliği alan Alkent, Toskana Vadisi, Pelikan Hill gibi villa kent siteleri kurulmaya başlanmıştır. Bölgede devam eden villa kent uygulaması bu alana ayrı bir özellik katmıştır.

Alt yapı sorununun çözülmesi ile Büyükçekmece İçme suyu Baraj Gölü ve Büyükçekmece Koyu kirlenmekten kurtarılmış, Büyükçekmece Koyu, İstanbul'un en temiz plajı haline gelmiştir.

Büyükçekmece'nin eğitim altyapısına büyük önem veren Belediye Başkanı Dr. Hasan Akgün, 1994'ten günümüze kadar yaptırdığı okullar, öğretmen evi ve çok amaçlı salonlar ile Büyükçekmece'de eğitim kalitesinin yükselmesini sağlamıştır. Dr. Hasan Akgün'ün girişimleri sonucu Eğitim hayırseverleri ve Belediye iş birliğiyle eğitime yapılan bu yatırımlar ile Büyükçekmece'de öğrenciler 30'ar kişilik sınıflarda tam gün eğitim yapma imkânına kavuşmuşlardır.

Yapılan çalışmalar sonucu hızla gelişen Büyükçekmece eğitim alanında da cazibe merkezi haline gelmiş, bu gelişmelere bağlı olarak 20'ye yakın özel okul açılmış, Fatih, Arel, Beykent gibi vakıf üniversiteleri ile Büyükçekmece Belediyesinin sağladığı bina imkanı sonucu da İstanbul Üniversitesi Büyükçekmece'de kampüslerini eğitime açmışlardır. Bu okulların eğitimin hizmetine girmesiyle Büyükçekmece tam anlamıyla bir eğitim kenti olmuştur.

Büyükçekmece Belediye Başkanı Dr. Hasan Akgün, 1994 yılından itibaren şehrin planlamasını yaparken, modern kentleşmenin yanında eğitim kurumlarının ve sanayi kuruluşlarının şehre gelmesi için özel çalışmalar yapmıştır. Bu çalışmalar ve belediye başkanının ikili ilişkileri sonucunda Büyükçekmece endüstriyel alanda da cazibe merkezi olmuştur. 1994 yılına kadar şehrin genelinde 10.000 olan istihdam sayısı, sanayicilerin Büyükçekmece'ye gelmeleri sonucu 60.000'in üzerine çıkmıştır.

Büyükçekmece'nin dünya kenti olmasında önemli katkıları olan TÜYAP Fuar ve Kongre Merkezi ile Türkiye'nin ilk ve tek TV Kulesi Belediye Başkanı Dr. Hasan Akgün'ün girişimleri ve doğru şehir planlaması sayesinde Büyükçekmece'ye kazandırılmıştır. Bu iki eser şehrin tanıtımına ve modern görünümüne büyük katkı sağlamıştır.

Büyükçekmece'yi kültür ve sanat alanında dünya kenti yapmak amacıyla, uluslararası tanıtıma özel önem verilmiştir. 2000 yılında birincisi gerçekleştirilen Uluslararası Büyükçekmece Kültür ve Sanat Festivali, Türkiye'nin Unesco'ya bağlı 'Uluslararası Folklor Festivalleri ve Geleneksel Sanatlar Organizasyon Konseyi' olan CIOFF'un ilk üye ve A kategorisindeki tek festivali olup, 2010 ve 2011 yıllarında dünyanın en iyi festivali seçilmiştir.

Büyükçekmece Belediyesi, Sivil Toplum Kuruluşlarına özel önem vermektedir. Toplumun ve demokrasinin gelişmesine katkı sağlayan sivil toplum kuruluşlarının kurulmasından topluma faydalı faaliyetlerinde bu kuruluşlara destek olunmasına, görüş ve önerilerine

başvurulmasından, ortak hareket etme ve proje çalışmalarında işbirliği noktasına kadar devamlı diyalog ve bilgi alışverişi içinde olmuştur.

Eğitim faaliyetleri içerisinde belediyenin oluşturduğu Halk Akademisine bağlı meslek edindirme kursları ile halkın her kesimi için her yaşta sürekli eğitimine özel önem verilmiş, bu eğitimler sayesinde binlerce insanın meslek edinmesi sağlanmıştır. Her yıl Halk Akademisi bünyesindeki kurslardan 20.000'in üzerinde insan mezun olmaktadır.

B y k kmece Belediyesi asli görevi olmamasına rağmen devletin diğer resmi kurumlarının her birinin vatandaşa daha hızlı, daha kolay ve daha iyi hizmet götürmesi için bu kurumlarımıza da gerektiğinde araç, gereç, teknik ekipman, personel v.b. konusunda destek olmakla kalmayıp ayrıca hizmet binalarını yaparak ilgili kurumlara tahsis etmiştir. Bu hizmet binaları; Kaymakamlık Hizmet Binası, Adliye Sarayı, Emniyet Müdürlüğü, Subay Orduevi, Astsubay Orduevi, İlçe Jandarma B l k Komutanlığı, Mal Müdürlüğü Hizmet Binası, Sağlık Ocakları, Muhtarlık Hizmet binaları,  ğretmen Evi, Camiler, Devlet Hastanesi gibi kamu binalarıdır. Ayrıca halkımızın spor yapmasına olanak sağlayacak İstanbul'un 5. Büyük spor kompleksi olan 'Atatürk Spor Kompleksi' , Tepecik Stadyumu ve 5 adet semt sahası gençlerimizin hizmetine sunulmuştur.

23 Temmuz 2004 gün ve 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu geçici 2. maddesi gereği İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları, İstanbul il sınırları olarak belirlenince B y k kmece'de Büyükşehir Belediyesi sınırlarına dahil olmuştur.

22 Mart 2008 gün ve 5747 Sayılı "Büyükşehir Belediyesi Sınırları I erisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile B y k kmece İlçesi'ne bağlı Görünür İlk Kademe Belediyesi'nin Pınartepe Mahallesi, Kır   İlk Kademe Belediyesi'nin de Hadımköy-TEM Bağlantı Yolunun batısında kalan kısmı B y k kmece'ye bırakılmış, Mimarşinan İlk Kademe Belediyesi, Kumburgaz ve Tepecik İlk Kademe Belediyesi ile Silivri ilçesine bağlı Celaliye-Kamiloba İlk Kademe Belediyesi ve Çatalca İlçesine bağlı Muratbey İlk Kademe Belediyesi'nin katılımı ile B y k kmece İlçe sınırları yeniden belirlenmiştir. Yine aynı yasa hükümleri doğrultusunda; daha önce B y k kmece İlçesine bağlı bulunan; Esenyurt İlk Kademe Belediyesi ile Kır   İlk Kademe Belediyesi birleştirilerek Esenyurt İlçesi, Görünür İlk Kademe Belediyesi'nin bir kısmı, Yakuplu İlk Kademe Belediyesinin bir kısmı ve Beylikdüzü İlk Kademe Belediyesinin tamamı birleştirilerek Beylikdüzü İlçesi oluşturulmuştur. Ayrıca B y k kmece ilçesine bağlı Bahçeşehir İlk Kademe Belediyesi bu kanunla yeni kurulan B y k kmece ilçesine bağlanmıştır. Bu gelişmeler sonucu B y k kmece ilçesinin içinden 3 yeni ilçe çıkmıştır. (Beylikdüzü, Esenyurt, B y k kmece)

Böylelikle B y k kmece'nin yüzölçümü 213 kilometrekareden 181,45 kilometrekareye düşmüştür.2007 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sayımına göre ilçe geneli toplam nüfusu 688.774 iken 5747 sayılı kanun sonrasında 163.140'a düşmüştür.Bu yasal düzenlemelerden sonra yeni B y k kmece 23 mahalleden oluşmuştur. Daha sonra 12 Kasım 2012 tarih 6360 sayılı "On üç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle

Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile Muratbey Mahallesi Büyükçekmece İlçesinden alınıp Çatalca ilçe sınırları içine dahil edilmiştir. Bu değişiklikten sonra ilçemiz nüfusu 211.000 e yüzölçümü 163,24 kilometrekareye, mahalle sayısı 22’ye düşmüştür. Büyükçekmece Belediye Meclisinin 10/08/2012 tarih 63 sayılı kararı ile Batıköy Mahallesi; Ekinoba, Mimaroba ve Sinanoba mahalleleri olarak 3’e bölününce, toplam mahalle sayısı 24 olmuştur.

Coğrafi Konum

Büyükçekmece İlçesi, Marmara Bölgesinde, İstanbul ilinin batı yakasında, Marmara Denizi kıyısında bulunmaktadır. 163,24 kilometrekare yüzölçüme sahip olan ilçenin, kuzeyinde Çatalca ve Arnavutköy İlçeleri, doğusunda Esenyurt ve Beylikdüzü, güneyinde Marmara Denizi, batısında ise Silivri İlçesi bulunmaktadır. Bu konum içerisindeki ilçe İstanbul ili’nin %3,35’ini kaplamaktadır.

Büyükçekmece, Marmara denizinde kendi adını taşıyan körfezin doğu kıyısında ve yine kendi adını taşıyan 29 km²’lik alana sahip Büyükçekmece lagün gölünü içine alan bir yerleşim merkezidir.

Büyükçekmece, İstanbul’un temiz kalmış ve çok iyi düzenlenmiş 25 km uzunluğundaki sahil şeridine sahip önemli sayfiye merkezlerinden biridir. Tarihin bıraktığı mirasa sahip çıkan yaklaşımla geçmişten geleceğe köprü özelliği taşıyan Büyükçekmece, şehircilik açısından bakıldığında yerleşim, imar, altyapı, çevre sorunlarını çözmüş, gelişen şehresiyle bir dünya kenti olma yolunda hızla ilerleyen bir ilçedir.

I.B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayırımı

I.B.1. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55. maddesi’nde; *“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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.”* şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun’un 57. maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun’un 11. maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı

sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve i  denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Üç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60. maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin  alışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol foksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4. maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya y n verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, i  kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve i  denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır.    kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğuunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

Tablo 1: Üç Kontrolle  lişkin Rol ve Sorumluluklar

G�REVL�LER	YETK� ve SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	�� 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, üç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, - Sertifikalı adaylar arasından i� denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
�� 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, i� 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, • iç 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”	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun’un 55. maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resm  Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”

Tebliğ’de yer verilen hususlarla i  kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda belirlemeler yapılmıştır.

I.B.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, idar  ve malî 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:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) B t   ve kesinhesabı kabul etmek, b t  de kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il  evre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il  evre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) 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 mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî 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 kiralanmasına 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 personelini 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

I.B.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 gereğı, belediye teşkilatı, yazı işleri, malî 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 yürütölmektedir.

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 değışiklikle belediyemiz, nüfusu 400.000 ve üzeri grupta yer almış olup C-13 grubuna dahil edilmiştir. Yönetmelik gereğı C-13 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir:

Tablo 2: B y k kmece Belediyesinin Norm Kadrosu

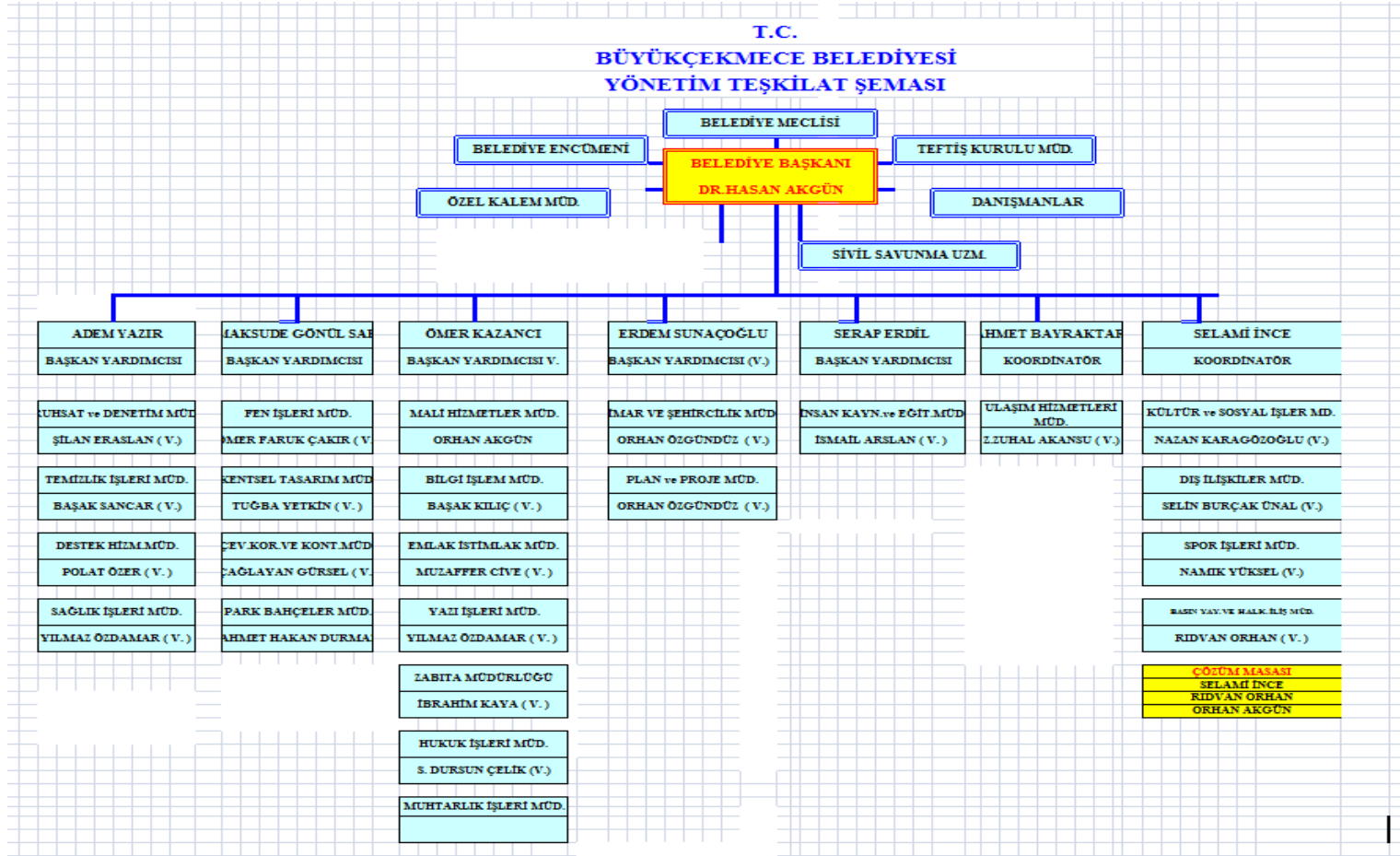
B�y�k�kmece Belediye Başkanlığı Norm Kadro Yönetmeliğine Göre Kadro Dağılımı			
Ünvanlar	Adet	�nvanlar	Adet
BELEDİYE BAşKAN YARDIMCISI	4	AVUKAT	5
YAZI İşLERİ MÜDÜRÜ	1	MüFETTİş	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	MüFETTİş YARDIMCISI	2
FEN İşLERİ MÜDÜRÜ	1	MALİ HİZMETLER UZMANI	6
İMAR VE şEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	MALİ 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(*)	16	ZABITA KOMİSERİ	19
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	ZABITA MEMURU	156
UZMAN	6	MEMUR KADROLARI TOPLAMI	528
şEF	24	SÜREKLİ İş� KADROLARI TOPLAMI	264
İDARİ PERSONEL	140	İ� DENETÇİ	0

B y k kmece Belediyesi'nin 215 Memur, 218 İş  ve 16 Sözleşmeli Personeli vardır. 2015 yılı Temmuz ayı verileri, toplam 449 olan personel sayısının dağılım tablosu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 3: B y k kmece Belediye Başkanlığı Personel Dağılımı

B�y�k�kmece Belediye Başkanlığı Yıllara Göre Personel Dağılımı				
Yıl	Memur	Sözleşmeli	İş�	Toplam
2009	114	29	458	601
2010	125	31	345	501
2011	137	38	258	433
2012	144	59	256	459
2013	220	1	237	458
2014	216	12	227	455
2015	215	16	218	449

Şekil 1: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması



Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, Temmuz 2015.

I.B.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. Bu çerçevede, izleyen kısımda görev yetki ve sorumlulukların çizdiği çerçeve içinde belediyenin hizmet alanları ana başlıklar halinde sıralanmaktadır.

A. Görev Alanına İlişkin Hukuki Düzenlemeler	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bu kanunun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Belediyenin görev ve sorumlulukları Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75. maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾ b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽³⁾	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Bu kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı

	en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu’nun 4.maddesi; “k) Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldirarak bakmakla ve/veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.” Kanunun 6.maddesi; “Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insanî ve vicdanî amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, Orman İdareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili Bakanlığın/İdarenin izni ile yapılır.” Kanunun 15. maddesine göre, il hayvanları koruma kurulu kurulmakta, valinin başkanlığında, sadece hayvanların korunması ve mevcut sorunlar ile çözümlerine yönelik olmak üzere toplanmaktadır. Söz konusu kurulun toplantılarına Belediye Başkanı katılmak zorundadır.	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	Bu kanunda, belediyenin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle sınırlı olarak, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine aykırılık bulunması durumunda, 5393 Sayılı Kanun hükümlerinin uygulanacağı, söz konusu Kanunun 84. maddesi ile hüküm altına alınmıştır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
3194 Sayılı İmar Kanunu	Bu kanun, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
2872 Sayılı Çevre Kanunu	Bu kanunun amacı, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi

775 Sayılı Gecekondu Kanunu	Mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler hakkında bu kanun hükümleri uygulanır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	�nemi
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	Bu kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	�nemi
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Bu kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	�nemi
3572 sayılı İşyeri Açma ve �alı�ma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	Bu kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi i�lerinin basitleştirilmesi ve kolayla�tırılmasıdır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	�nemi
5378 Sayılı �z�rl�ler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Bu kanunun amacı; özürlülüğün önlenmesi, �z�rl�lerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının �z�m� ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımalarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	

Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu	Bu kanunun amacı, korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Bu kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Hukuki Düzenlemenin Niteliği	Önemi
5393 Sayılı Kanun'un 38. ve 60. Maddeleri ile 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. ve 60. maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye Başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda belediyeleri görevli kılmıştır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
4109 Sayılı Kanun; Madde 1 – Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır. Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhisini takip eden 15 günün hitamında sona erer. Kanuni sebep ve salahiyyete müstenit olmaksızın vazifesinden ayrılmış olanların ailelerine yapılmakta olan yardım, resmi ittıla tarihinden itibaren, iltihakında tekrar devam olunmak üzere derhal kesilir.	
B. Belediyenin Yetkilerine İlişkin Hukuki Düzenlemeler	
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Yer Alan Görev Yetki ve Sorumluluklar	
Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır: a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak. b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.	

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d)  zel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem d hil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahall  müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayn  hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci h lleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişlerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisih  müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisih  işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda  evre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve g zerg hlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri y r tmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak  cret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir.  creti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye

ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

Bu kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

Bu Kanun, belediye vergileri düzenlemektedir:

1. Belediye Vergileri

- 1.1. İlan ve Reklam Vergisi (12.md - 16.md.)
- 1.2. Eğlence Vergisi (17.md. – 22.md.)
- 1.3. Çeşitli Vergiler
 - 1.3.1. Haberleşme Vergisi (29.md. – 33.md.)
 - 1.3.2. Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34.md. – 39.md.)
 - 1.3.3. Yangın Sigortası Vergisi (40.md. – 44.md.)
 - 1.3.4. Çevre Temizlik Vergisi (mükerrer madde 44)

2. Belediye Harçları

- 2.1. İşgal Harcı (52.md. – 57.md.)
- 2.2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md. – 62.md.)
- 2.3. Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
- 2.4. Tellallık Harcı (67.md. – 71.md.)
- 2.5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md. – 75.md.)
- 2.6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md. – 78.md.)
- 2.7. Bina İnşaat Harcı (ek madde -1 – ek madde -6)
- 2.8. Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
 - 2.8.1. Kayıt ve suret harcı
 - 2.8.2. İmar ile ilgili harçlar
 - 2.8.3. İşyeri açma izni harcı
 - 2.8.4. Muayene, ruhsat ve rapor harcı
 - 2.8.5. Sağlık belgesi harcı
 - 2.8.6. Esnaf muaflığı belgesi harcı

3. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)**5779 sayılı İl  zel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun**

(2380) Payların hesaplanması ve dağıtımı ile tahsiline ilişkin esaslar, bu kanun hükümlerine göre yapılmaktadır.

(5779) Bu kanunla, il özel idareleri ve belediyelere genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden ayrılacak paylara ilişkin esas ve usuller düzenlenmektedir.

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Belediye vergilerinin, tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hükümler, bu kanunlarda yer almaktadır.

C. Belediyenin ve Belediye Görevlilerinin Sorumlulukları**5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu**

Ceza Kanunu’nun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanunda, bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl  zel İdareleri, Belediyeler, İl  zel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde  alışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

4857 Sayılı İş Kanunu

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

D. Belediye Karar Organlarının Görevleri**D.1. Belediye Başkanı**

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

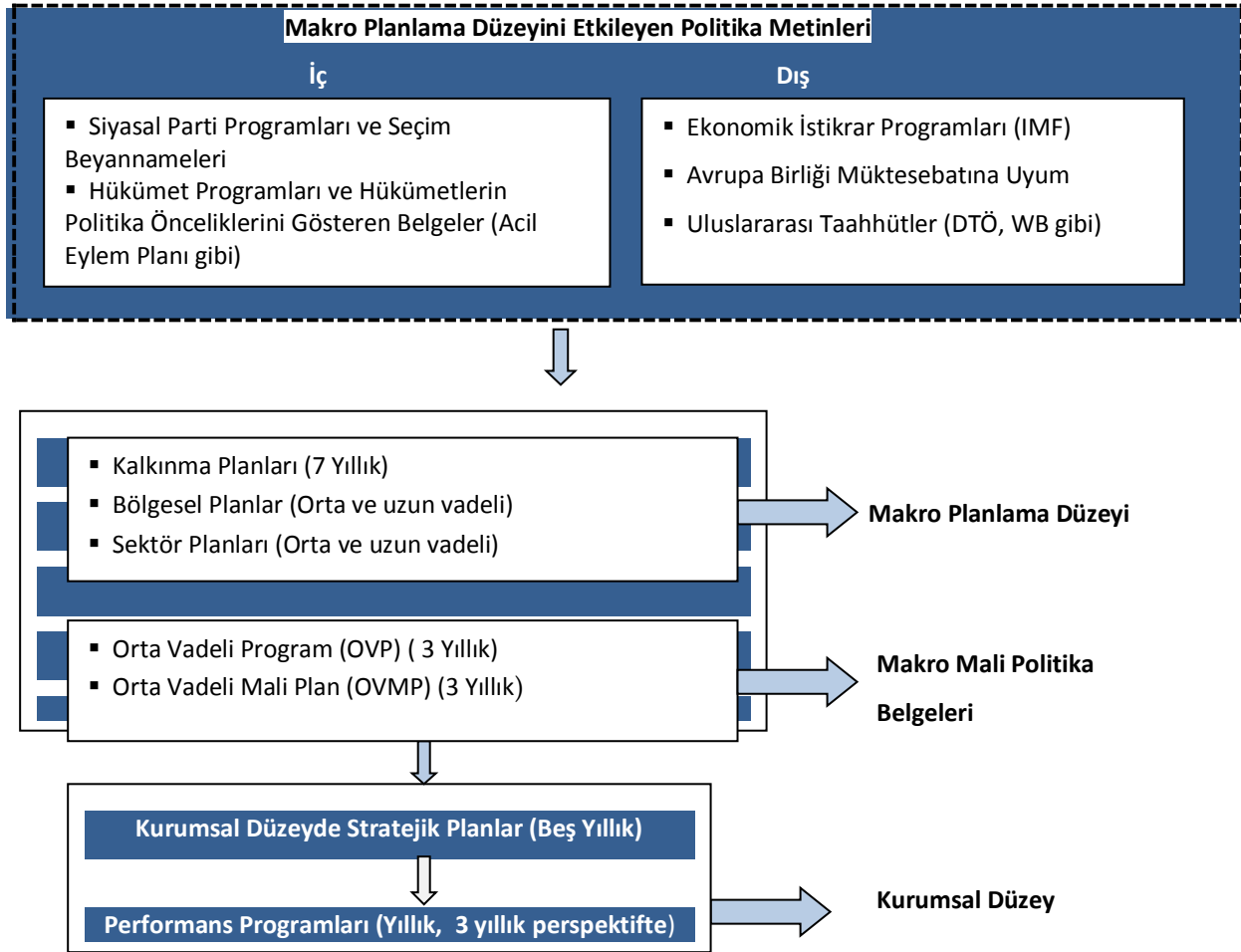
- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

	i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek. j) Belediye personelini 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.
D.2. Belediye Meclisi	Meclisin görev ve yetkileri Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır: a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek. b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır. d) Borçlanmaya karar vermek. e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek. f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek. g) Şartlı bağışları kabul etmek. h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek. i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na 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 �yeleri 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 mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. p) Yurt içindeki ve �işleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. r) Fahr� 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.
D.3. Belediye Encümeni	Encümenin görev ve yetkileri Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır: a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek. b) Yıllık �alışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak. c) �ng�r�lmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek. d) B�t�de fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. e) Kanunlarda �ng�r�len 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 kiralanmasına karar vermek. h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

II. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ ve BELGELERİ: PLAN ve PROGRAMLAR

Kurumsal düzeyde plan ve bütçelere geçmeden önce Belediyemize ilişkin kamusal politikaları ve makro ve kurumsal büyüklükleri belirleyen politika ve plan süreci 5018 sayılı kanunla değişen şekilde aşağıdaki verilmektedir. Orta vadeli bir yaklaşımı yansıtan planlama ve bütçeleme sürecinde belediyeler açısından iki temel nokta bu aşamada önem taşımaktadır; yerel yönetimlere ilişkin politikaları içeren belgeler ile mali yönetim sürecini belirleyen Orta Vadeli Program ile Orta Vadeli Mali Plan.



Şekil 2: Türkiye’de Planlama ve Bütçeleme Süreci: Makro ve Kurumsal Düzey

II.A. Büyükçekmece Belediyesi'nin İlke ve Değerleri

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  evre 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

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

II.B. Büyükçekmece Belediyesi'nin Vizyon ve Misyonu

Vizyon

“Daha  ağdaş Büyükçekmece, Daha Mutlu B y k ekmeceli 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,  nc  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. BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

II.C. Büyükçekmece Belediyesi'nin Stratejik Amaçları

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.

4.12 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.

III.A. İç Kontrol: Kavramsal  er eve ve Türkiye Uygulaması

III.A. 1. Genel  er eve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55. ve 67. maddelerinde; i  kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve i leyi i, 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  n Malî Kontrolle 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.

III.A. 2. İ  Kontrolün Tanımı

III.A. 2.1. Kontrol Kavramı

Kontrol; bir i in 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 i  kontrolü meydana getirmektedir.

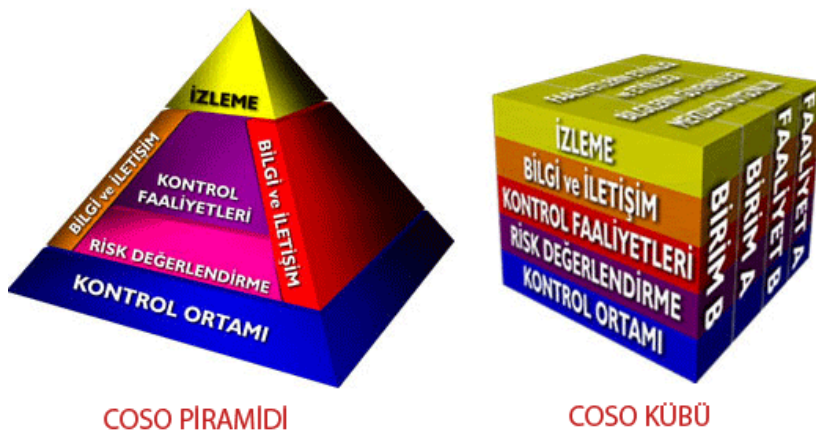
Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz.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

III.A. 2.2. İç Kontrol Nedir

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç

bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- ✚ İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- ✚ Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suiistimallerin önlenmesi,
- ✚ İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- ✚ Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

III.A. 3. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56. maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

III.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

III.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

III.A. 5.1. Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

III.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kuruluşun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak i  denetçilerin de görevleri söz konusudur. İ  denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

III.A. 5.3. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İ  kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İ  kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan ba lanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

III.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İ  kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir i  kontrolün olmazsa olmazlarındandır. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa, iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

III.A. 5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

III.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

III.A. 6.1. Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

III.A. 6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8. maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

III.A. 6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar

yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

III.A. 6.2.2. Üç Denetçilerin Değerlendirmesi

   denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere üç kontrol sisteminin bir parçasıdır.    denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle    denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

 darenin üç kontrol sistem ve uygulamaları    denetim faaliyeti kapsamında üç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır.    denetim raporları da üç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

III.A. 6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin üç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de üç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

III.A. 6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim “7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi” başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

III.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

III.A. 7.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

III.A. 7.2. Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda  ng r len bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyaset ilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre  ye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a- Roller ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

III.A. 7.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamenteoya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşı Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu “7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar” başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

III.A. 7.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılara ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

III.A. 7.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

III.A. 7.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

III.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

III.A. 8.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir.

Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine

büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- D r  tl k ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

III.A. 8.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için i  ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği i  ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak

ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

III.A. 8.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kurulu larda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

III.A. 8.4. Bilgi ve İletişim

İ  kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dış paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu i  ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işlem yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dış iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

III.A. 8.5. Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

III.A. 9. 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.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr
- Kamu İç Kontrol Rehberi, Maliye Bakanlığı , Bütçe Ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 07 Şubat 2014 tarihinde www.bumko.gov.tr yayınlanmıştır.
-

III.A. 10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

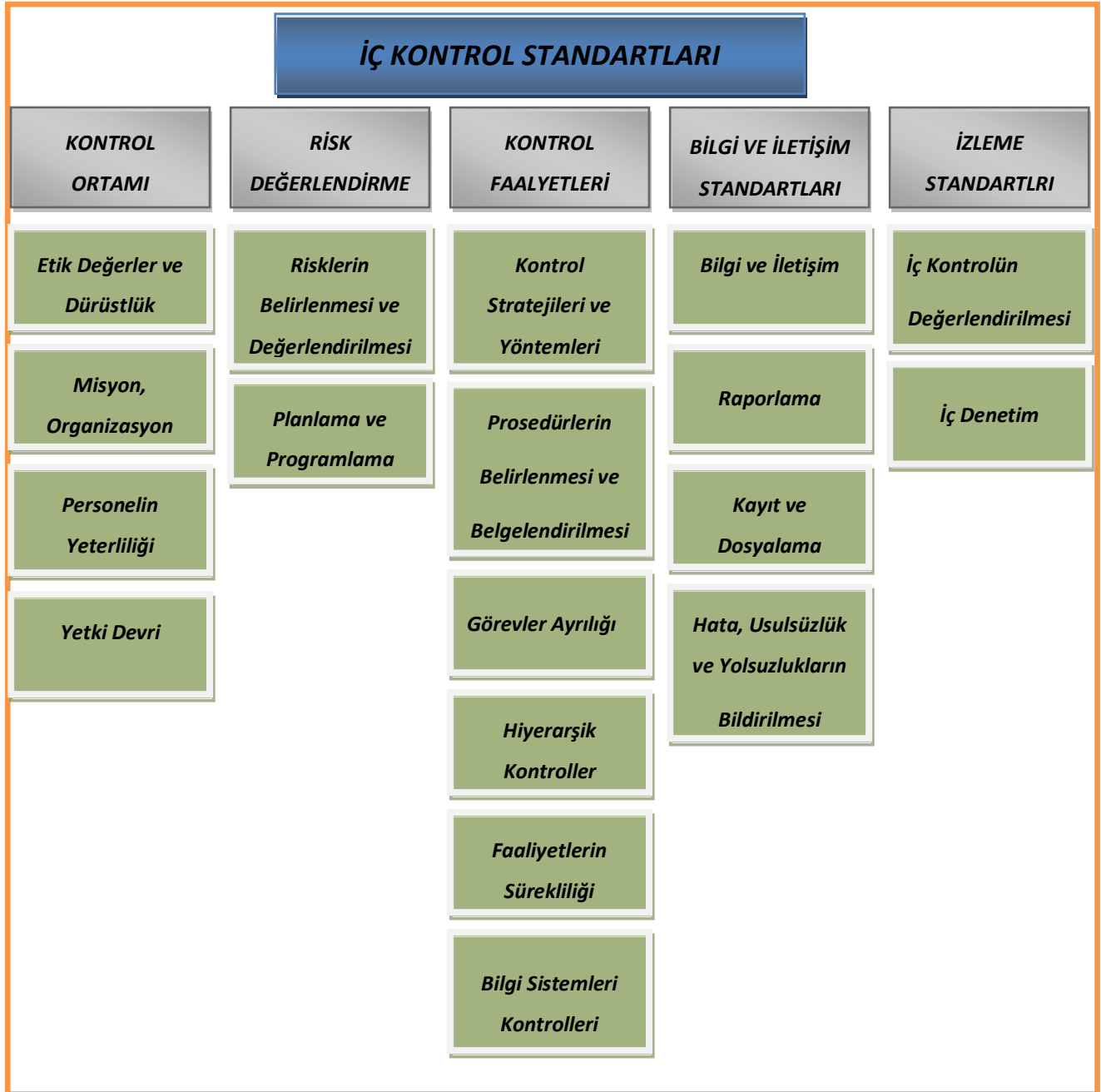
Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.



Şekil 3: İç Kontrol Standartları Şeması

III.B. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

Nitekim Büyükçekmece Belediyesi yönetimi, bu yaklaşımdan hareketle, 15/07/2015 tarihli “İç Kontrol Çalışması Genelgesi” yayınlayarak ekip oluşturulmuş, iç kontrol hazırlanması konusunda ekibe eğitim verilmiş olup çalışma süreci başlatılmıştır. iç kontrole yönelik politika önceliğini 2015-2019 dönemini kapsayan kurumsal stratejik planında ortaya koymuştur.

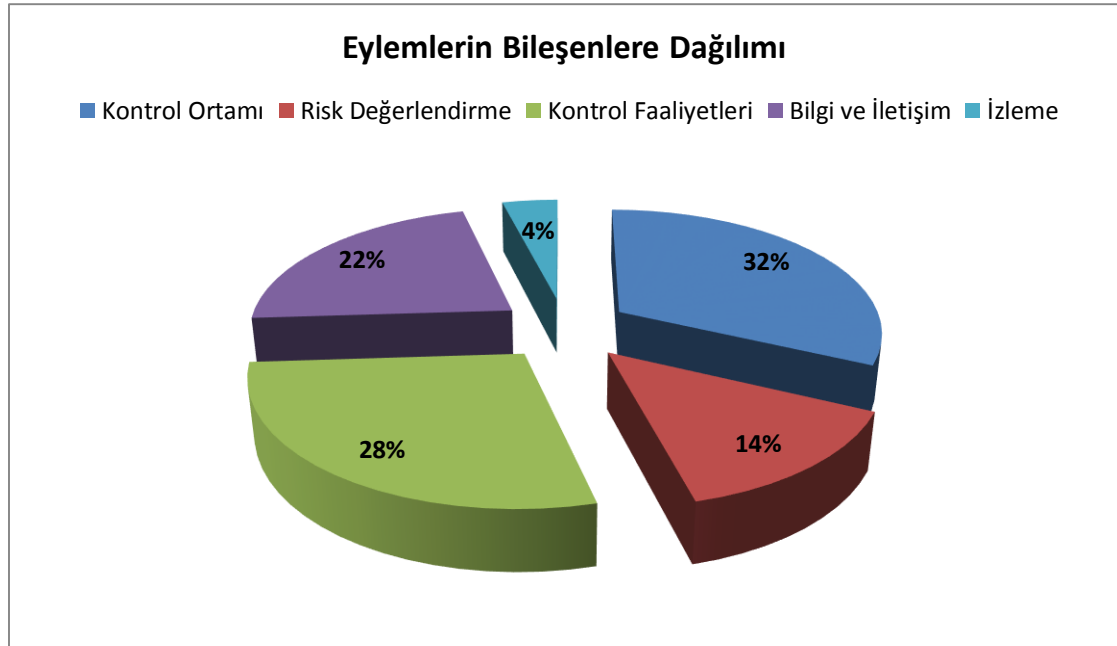
III.C. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

III.C.1. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

İç kontrol uyum eylem planında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 150 adet eylem belirlenmiştir.

150 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

- Öngörülen eylemlerin %32'si kontrol faaliyetleri bileşenine ait olduğu görülmektedir. Toplam 150 eylemin 48 tanesi kontrol faaliyetleri bileşeninde yer almaktadır.
- Kontrol faaliyetleri bileşeninin ardından %28 pay ile kontrol ortamı bileşeni gelmektedir.
- Bilgi ve iletişim bileşeni %22 ile bu iki bileşeni takip etmiştir.
- Risk Değerlendirme bileşeni %14 pay almıştır.
- İzleme bileşeni ise toplam 6 faaliyet ile % 4 payla son sırada yer almaktadır.



Grafik 1: Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı

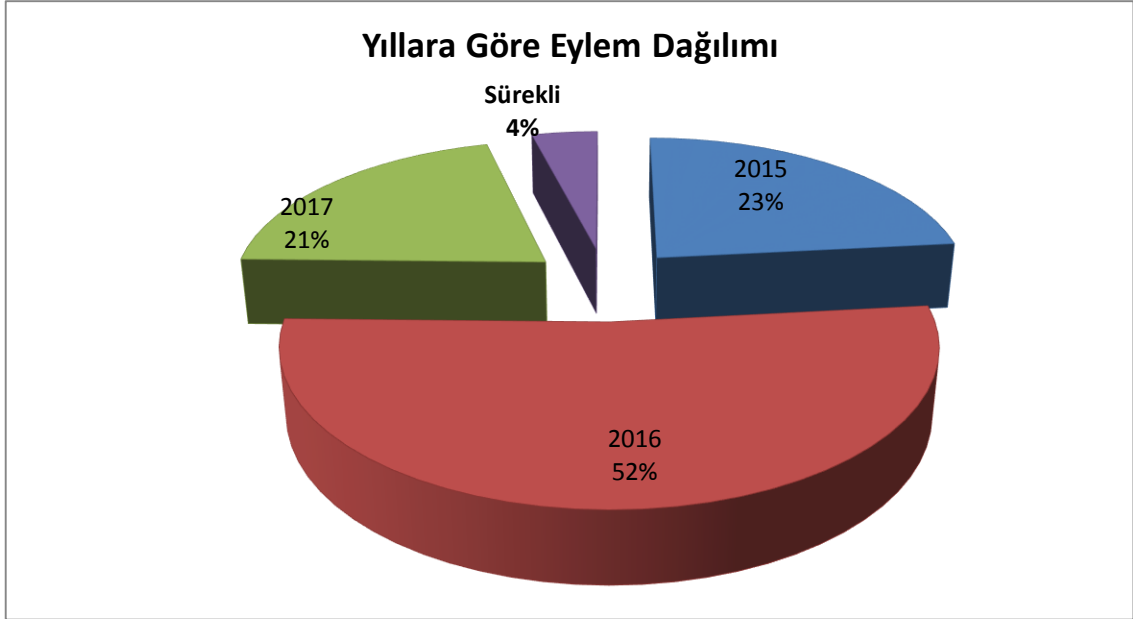
İç kontrol eylem planı kapsamında belirlenen eylemlerin bileşenlere dağılımı, 79 genel şartın kontrol bileşenlerine dağılımından sınırlı da olsa farklı bir sıralama göstermiştir. İç kontrol eylem planında, genel şartların dağılımından farklı olarak, Bieleşenlerde yer alan eylemler: Kontrol ortamı bileşeni birinci sırada, kontrol faaliyetleri ikinci sırada, bilgi ve iletişim bileşeni üçüncü sırada ve risk değerlendirme bileşeni ise dördüncü sırada yer almaktadır.

Tablo 4: Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	Genel Şart (%)	Eylem(%)	Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı	60,76%	32,00%	48
Risk Değerlendirme	26,58%	14,00%	21
Kontrol Faaliyetleri	53,16%	28,00%	42
Bilgi ve İletişim	41,77%	22,03%	33
İzleme	7,59%	5,71%	6
Toplam	100	100	150

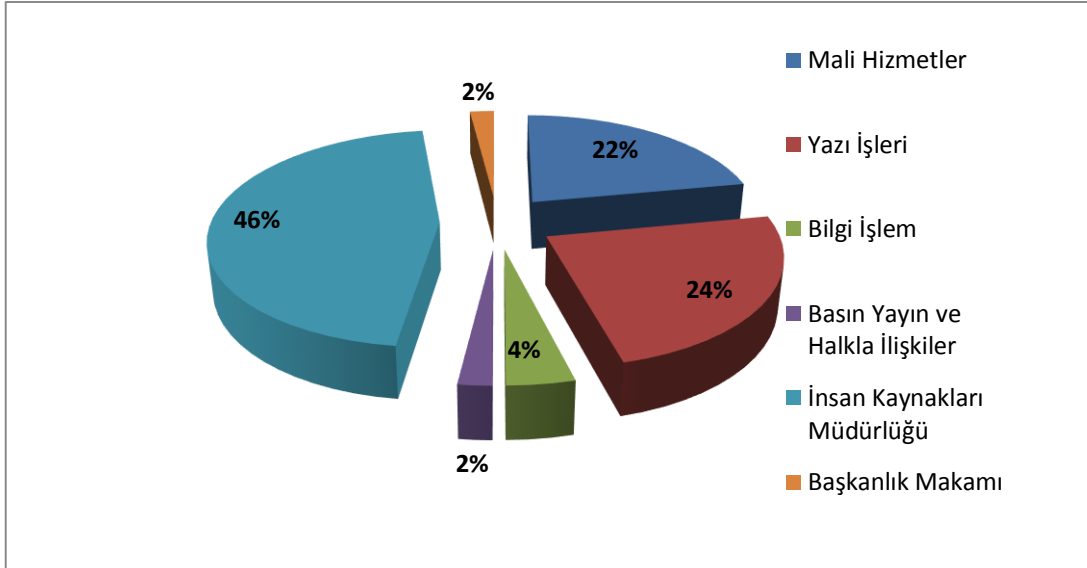
İç kontrol eylem planı çerçevesinde öngörülen eylemlerin, önemli bir oranının kontrol faaliyetlerine ve kontrol ortamı ayrıldığı görülmektedir. İzleme bileşenin oranının oldukça düşük çıkmasında, idarede iç denetim biriminin olmamasından kaynaklanmaktadır.

Eylemlerin tamamlanma tarihleri aşağıdaki tabloda verilmektedir. Belediyemiz iç kontrol uyum sürecinde gerçekleştirilecek eylemlerin %23'ü 2015 yılı içerisinde, %52'si 2016 yılı içerisinde, %21 2017 yılı içerisinde ve %4 sürekli olarak tamamlanması planlanmıştır.



Grafik 2: Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı

İKUEP (İ  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, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Bilgi İşlem, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ve tüm birimlerin eylemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olduğunu görülmektedir.



Grafik 3: Eylemlerin Birimlere Göre Yüzde Dağılımı

İç kontrol uyum eylem planı izleyen sayfalarda önce  zet bir tablo olarak verilmekte,  zet 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 5: 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	16
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	17
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	10
	4	Yetki devri	5	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	17
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	11
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	13
	9	Görevler ayrılığı	2	7
	10	Hiyerarşik kontroller	2	4
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	4
BİLGİ ve İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	16
	14	Raporlama	4	6
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	8
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç denetim	2	0

Tablo 6: Kontrol Ortamı Standartları Sayısal Verileri

Bileşen No: 1.	Kontrol Ortamı Standartları				
�ng�r�len Eylemler	Eylem No	�ng�r�len Sorumlu Birim / Sorumlu �alışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim-Birimler (ve/veya �alışma Grubuları)	Tamamlanma (veya Tekrarlanma) Tarihi	Elde Olunacak �ıktı
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış a�ışı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.				
İç kontrol uyum eylem planı revizyonunun yapılması.	1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Ağu.15	İ�KEP kitabı
Kurumi�inde yöneticilere ve tüm personele iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılması.	2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Bilgilendirme kaynağı.
İç kontrol uyum eylem planı mevzuatının arşiv çalışmasının yapılması.	3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Mevzuat arşivi

Personeler, iç kontrol hakkında ve uyum eylem planının sahiplenilmesi, hayata geçirilmesiyle ilgili çalışmaların yapılması.	4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Bilgi kaynağı.
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
Üst yönetim, iç kontrol uygulamalarına yönelik olarak yöneticilerden eylem planları hakkında çalışmalarını için görevlerin verilmesi.	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Genelge ve üst yazı
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
Kurum içi yıllık eğitim planı içerisinde etik kurallar hakkında eğitimler verilmesi.	6	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kas.15	Etik kurallar eğitim dökümanı.
İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	7	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Duyuru kaynağı

Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	8	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eki.15	Etik mevzuatı ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır. İç Genelge.
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.				
Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik tüm birimleri bilgilendirecek, yönlendirecek iç genelge hazırlanması ve yayımlanması.	9	Başkanlık Makamı Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	şub.16	İç genelge
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.				
Kamu Hizmet Standartlarının oluşturulmasına yönelik i� genelgenin hazırlanması.	10	Yazı İşleri Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Ara.15	İç genelge
Hizmet Standartlarının sürelerinin gerçekçi olmasına, mevzuat ve teknolojik gelişmelerden doğacak standartları takip edip güncellemelerin yapılmasının sağlanması.	11	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Hizmet standartları tablosu

Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	12	Yazı İşleri Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	Ara.15	Hizmet Standartları Kitapçığı
Kamu Hizmet Standartları Tablolarının İnternet sayfasında yayımlanması.	13	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oca.16	Web sayfası çıktısı.
Organizasyon şeması, görev tanımları ve görev dağılımlarında standartların oluşturulması.	14	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Organizasyon şeması
Personele, performansına ve memnuniyetine yönelik tarafsız, objektif anketler yapılması.	15	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Anket
KONTROL ORTAMI	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
Etik değerler ve dürüstlük	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.				
Faaliyet raporlarının hazırlanması hakkında birimlere daha detaylı eğitimlerin verilmesi. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında bilgilendirme yapılması.	16	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şub.16	Eğitim tutanağı

KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.				
Kurumun misyonunun web sayfasında yayınlanması ve kurum içinde her katta vatandaşların göreceği şekilde misyon-vizyon tabelalarının asılması.	17	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ağu.15	Web sayfası çıktısı.
Personele, kurumun misyonu ve vizyonu hakkında bilgi verilmesi.	18	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Planlan Çalışma Grubu	Ara.15	Mail çıktısı
Kurum içinde her katta uygun noktalarda misyon ve vizyonun asılması.	19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ara.15	Asılan çerçevelerin fotoğrafı.
Misyonun amaç ve hedefleri hakkındaki ilişki ile ilgili her dönem bilgi verilmesi.	20	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Toplantı tutanağı veya bilgi paylaşımı kaynağı
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.				
Belediye Birimleri Çalışma Yönetmeliklerinin standartlaşması amacıyla standartlar ve Uygulamalar Konulu iç genelgenin hazırlanması.	21	Yazı İşleri Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	Kas.16	İç genelge
Çalışma Yönetmeliklerinin arşivlenmesi.	22	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Çalışma yönetmelikleri dosyası
Personel görev tanımları, standartlara uygun bir şekilde yazılı hale getirilmesi.	23	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haz.16	Görev tanım formları
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.				
Görev dağılımları yetki ve sorumlulukları yazılı olarak güncellenmesi.	24	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Güncel görev dağılım çizelgesi
Faaliyet envanterlerinin (Süreç dizinleri) oluşturulması ve personele duyurulması.	25	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	Süreç dizinleri rehberi duyurusu

Süreç haritasının (süreç dizinleri) personele uygun bir şekilde yetki ve sorumlulukları detaylı bir şekilde tanımlanmalı ve konu hakkında eğitimlerin verilmesi.	26	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	Eğitim dökümanları
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.				
Organizasyon şemalarının güncel tutulması.	27	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Güncel organizasyon şeması
Birimlerin kendi içersinde yaptığı görevlendirmeleri, resmi yazı ile bildirilmesi ve personel dosyasına eklenmesinin sağlanması.	28	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Görevlendirme �st yazıları.
Organizasyon şemasının sistem tarafından da hızlı bir şekilde raporlanması hakkında çalışmaların yapılması.	29	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ara.15	Web sayfası �ıktısı
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.				
Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarının raporlandığı, duyurulduğu ayrıca raporlama kriterlerinin oluşturulup, kullanılan otomasyon sisteminin alt yapısının geliştirilmesi ve eğitiminin verilmesi.	30	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Faaliyet raporları ve eğitim tutanakları
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.				
Hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesine yönelik ilkelerin tespit edilmesi, hassas görevler listesi ve broşür olarak hazırlanması.	31	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mar.16	Hassas Görev Belirleme Broşürü
Hassas görevlerin ilgili personele duyurulması.	32	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mar.16	Duyuru kaynağı
KONTROL ORTAMI	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı				

	oluşturulmalıdır.				
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.				
Toplantılarla ilgili standart bir raporlama yönünde çalışmaların yapılması.	33	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Toplantı tutanakları
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personeler duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.				
İnsan kaynakları ile ilgili analiz çalışmalarının yapılması bu çerçevede stratejilerin belirlenmesi.	34	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oca.16	Analiz ve stratejiler raporu
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personeler duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.				
İnsan kaynaklarının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin boşluk (hedeflenen şartlar ile mevcut durum) analizlerinin yapılması .	35	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.16	Boşluk analizi dökümanı.

Yöneticilere yönelik, yönetim becerileri eğitimleri, yönetici ve çalışanlara yönelik oryantasyon eğitimleri, mevzuattan kaynaklanan değişikliklere ilişkin eğitim ve çalışanların kişisel gelişim talepleri dikkate alınarak yıllık eğitim programının oluşturulması.	36	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Yıllık eğitim programı tablosu
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.				
Kurumda kariyer görevlerin belirlenmesi.	37	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.16	Kariyer görev listesi
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.				
Personellerin, performanslarının ölçülmesi hakkında çalışmaların yapılması.	38	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Performans ölçüm kriter listesi formu

KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personelerle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiya�ı belirlenmeli, bu ihtiya�ı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.				
İnsan kaynakları eğitim ihtiyaç ve boşluk analizinin yapılması.	39	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eki.15	Eğitim ihtiyaç raporu.
İnsan kaynakları ile ilgili genel ve özel eğitim konularının belirlenmesi.	40	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Anket
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personelerle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.				
Performans değerlendirme çalışmaları hakkında, çalışanların performanslarını izlemeye yönelik sistem kurulması.	41	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.17	Sistem dökümanları
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personelerle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				

Personelin yeterliliği ve performansı	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.				
Ödüllendirme kriterlerinin belirlenmesi.	42	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şub.17	Ödül kriter listesi
KONTROL ORTAMI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
Personelin yeterliliği ve performansı	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.				
Özlük hakları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin personellere duyurulması.	43	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Bilgi paylaşımı kaynağı.
KONTROL ORTAMI	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Yetki devri	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.				
İmza yetkileri genelgesi hakkında çalışmaların yapılmalıdır.	44	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	İç genelge

KONTROL ORTAMI	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Yetki devri	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.				
Yetki Devri ile ilgili genelgenin güncellenmesi.	45	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	İç genelge
KONTROL ORTAMI	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Yetki devri	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.				
Yetki devri ile ilgili genelgenin tüm birimlere duyurulması.	46	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	Bilgilendirme kaynağı.
KONTROL ORTAMI	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Yetki devri	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.				
Devredebilecek görevlerle ilgili sahip olunması gereken kriterlerin belirlenmesi.	47	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haz.16	Kriter listesi

KONTROL ORTAMI	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
Yetki devri	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.				
Yetki devredene bilgi verilmesiyle ilgili standart form ve standart raporun hazırlanması.	48	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nis.16	Standart form ve standart rapor.

Tablo 7: Risk Değerlendirme Standartları Sayısal Verileri

Bileşen No: 2.	Risk Değerlendirme Standartları				
Öngörülen Eylemler	Eylem No	Öngörülen Sorumlu Birim / Sorumlu Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim-Birimler (ve/veya Çalışma Grubu-pları)	Tamamlanma (veya Tekrarlanma) Tarihi	Elde Olunacak Çıktı
RDS.5	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.				

PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	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 revizyonunun yapılması amacıyla i� genelgesinin hazırlanması.	49	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haz.16	İç genelge
Stratejik plan çalışma ekibinin oluşturulması ve eğitim verilmesi.	50	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haz.16	Eğitim Tutanağı
2015-2019 Stratejik planının revize edilmesi.	51	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.16	Stratejik plan kitabı
Bir �nceki Stratejik Planı Değerlendirme Raporu	52	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Planlama Ekibi	Haz.16	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
RDS.5	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.				
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiya�ını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.				
Performans Programı'nın hazırlanması.	53	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haz.16	Performans Programı kitabı

Stratejik Hedeflere Bağlı Olarak Gerçekleşen Performans Göstergeleri ve Faaliyet Raporlarının Sistemde Hazırlanması ve Muhasebe Birimi ile Bağlantı Kurularak Anlık Rapor Alımının Sağlanması	54	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem	Haz.17	Otomasyon Raporu
RDS.5	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.				
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.				
Faaliyetlerin İçeriğini Oluşturan Projeler Hakkında Stratejik Plan - Performans Programı ve İç Kontrol Ekibine Bilgilendirme Amaçlı Sunum Yapılması	55	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Eğitim Tutanağı
Bütçe Hazırlama ve Uygulama Konusunda Birim Amirlerine ve Görevli Personele Eğitim Verilmesi	56	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Eğitim Tutanağı
Geçmiş Dönem Bütçeleri İncelenerek Bütçe Kalemlerinin Revize Edilmesi	57	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Revize Edilen Kalemlerin Listesi
Fiyat Farkları vb. Göz Önünde Bulundurularak Bütçe Tavanlarının Belirlenmesi	58	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	Bütçe Tavan Onayı

RDS.5	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.				
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.				
Bütçe ve Performans Programı Konularında Yönetici Bilgilendirme Toplantıları Düzenlenmesi.	59	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Toplantı Tutanağı
RDS.5	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.				
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeli ve personeline duyurmalıdır.				
Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Performans Hedeflerine İlişkin �zel İş Planlarının Hazırlanması.	60	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler	Ara.16	İş Planları
Her Faaliyete İlişkin Spesifik ve ölçülebilir Performans Göstergelerinin �l��lebilir Olması Sağlanmalıdır.	61	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tem.16	Performans Programı tabloları
Tanım ve �zlelliklerin Belirtildiği İş Planı Hazırlama Rehberinin Oluşturulmasının Sağlanması.	62	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	şub.17	İş Planı Hazırlama Rehberi

Özel Hedefler Çerçevesinde İş Dağılım Tablosunun Hazırlanıp Personele Tebliğ Edilmesinin Sağlanması	63	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mar.17	İş Dağılım Tablosu
RDS.5	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.				
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.				
İş Dağılım Tablolarının Hazırlanması Aşamasında Dikkat Edilecek Hususların Belirlenmesi.	64	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eki.16	İş Dağılım Tabloları Hususları
İş Dağılım Tablolarının Üst Yönetime Sunulmasının Sağlanması.	65	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	İş Dağılım Tabloları
RDS.5	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.				
RİSKLERİN BELİRLENMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.				
Kurumda birim ve altbirim yöneticilerine Risk Konulu Eğitim Verilmesi.	66	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Tem.17	Eğitim Tutanağı

		Müdürlüğü			
Risk Alanında Koordinatör Belirlenip, Tüm Birimlerde Risk Alanında Sorumlu Personel G�revlendirmesinin Yapılıp, Duyurulmasının Sağlanması.	67	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tem.17	Risk Belirleme Grubu Listesi
RDS.5	�dareler, 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.				
R�SKLER�N BEL�RLENMES� ve DEĞERLEND�R�LMES�	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.				
Risk �alışma Grubuna Risk Hakkında Eğitim Verilmesi.	68	Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Risk �alışma Ekibi	Tem.17	Eğitim Tutanağı
RDS.5	�dareler, 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.				
R�SKLER�N BEL�RLENMES� ve DEĞERLEND�R�LMES�	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.				
Risk Koordinatörü, Birim Risk Sorumluları ve Risk �alışma Grubuna İlişkin Görev Tanımları İ� Genelgesi	69	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Temmuz 17	İç genelge

Tablo 8: Kontrol Faaliyetleri Standartları Sayısal Verileri

Bileşen No: 3.		Kontrol Faaliyetleri Standartları			
Öngörülen Eylemler	Eylem No	Öngörülen Sorumlu Birim / Sorumlu Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim-Birimler (ve/veya Çalışma Grubu-pları)	Tamamlanma (veya Tekrarlanma) Tarihi	Elde Olunacak Çıktı
KFS.7	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.				
Süreç yönetimi iç genelgesinin hazırlanması.	70	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Süreç Yönetimi Genelgesi
Süreç dizinleri ve iş akışları çalışmasının, tüm müdürlükler dahil edilerek tamamlanması.	71	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Süreç Yönetimi Rehberi

Süreç �alışması tamamlandıktan sonra risk alanları tespit edilmeli ve riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilmesi.	72	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler-Risk Yönetimi �alışma Grubu	Ara.16	Kontrol Stratejileri Listesi
Faaliyetlerde iş bölümü ve görev dağılımları sistemde net olarak belirtilmesi.	73	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Sistem dökümanı
Her birimdeki Faaliyetler gözden geçirilerek, düzenli gözetim ve inceleme prosedürleri belirlenmesi ve yazılı hale getirilmesi.	74	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	şub.16	Yazılı Prosedürler
Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için oluşturulan uygun kontrol prosedürleri elektronik ortama taşınması ve var olan sistemin geliştirilmesi.	75	Bilgi İşlem Müdürlüğü	<i>Pilot Müdürlükler</i> Mali Hizmetler Müdürlüğü Park ve Bahçeler	Tem.17	Kontrol Sistemleri Raporları
KFS.7	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.				
�n mali kontrol yönergesinin hazırlanması.	76	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	şub.16	ön mali kontrol yönergesi

Resmi Gazete'de yayınlanan günlük mevzuatların Kurum intranet ortamında paylaşılması.	77	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.16	İntranet sayfası
KFS.7	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.				
Taşınır Mal iç genelgesinin hazırlanması.	78	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.17	İç Genelge
Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği (Barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistemin, pilot müdürlük seçilerek kurulması.	79	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Kontrol Grubu	Haz.17	Sistemsal envanter dökümü
KFS.7	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.				
Risk Analizi, kontrol faaliyetleri, maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu eğitimlerin düzenlenmesi.	80	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Eğitim tutanağı

KFS 8.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.				
PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.				
Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmalarına ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	81	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	May.17	İç Genelge
�deme Uygulamasına ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	82	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Eki.16	İç Genelge
Doğrudan Temin Uygulaması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	83	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	May.17	İç Genelge
Hakediş raporları hazırlanması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	84	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Kas.16	İç Genelge
Taahhüt dosyası hazırlanması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	85	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Eyl.16	İç Genelge
Mali belgeleme ve dosyalama iç genelgesi çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	86	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	May.17	İç Genelge
Muhasebe yetkilisi kontrol formu hazırlanacaktır.	87	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	şub.17	İç Genelge
Taşınmaz Mal Yönetimi çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	88	Emlak İstimlak Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Kas.16	İç Genelge

Faaliyetleri ile mali kararlar işlemleri hakkında güncel mevzuat incelenerek prosedürlerin belirlenmesi.	89	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ara.16	Belirlenen prosedür listesi
KFS 8.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.				
PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.				
Belirlenen faaliyetler incelenerek iş akışlarına yönelik etkinlik ve verimlilik kriterlerinin belirlenmesi.	90	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Pilot Müdürlükler Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Nis.16	Etkinlik ve verimlilik kriterleri listesi
KFS 8.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.				
PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.				
Prosedür yönetimi projesi adı altında yıllık eğitim prosedürünün hazırlanması.	91	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.16	Eğitim Prosedür listesi
Kurum içi çıkartılan prosedürlerin elektronik ortamla uygunluk kontrolünün yapılması.	92	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kas.16	Uyumluluk kontrol raporu

Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olması amacı ile eğitim çalışmalarının yapılması.	93	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Eğitim tutanağı
KFS.9	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.				
GÖREVLER AYRILIğI	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.				
Mali işlemlerdeki birleşemeyecek görevler hakkında bir i� genelgenin hazırlanması.	94	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Kas.16	İç Genelge
Mali Hizmetler Biriminde �n Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almamasının sağlanması ve hazırlanan i� genelgenin duyurulması.	95	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	Kas.16	İç Genelge
Birimlerde yürütülen faaliyetlerin tanımlanması.	96	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nis.16	Birimlerin faaliyet listesi
Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevlerin belirlenmesi.	97	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eyl.15	Riskli görevler listesi
Görevler ayrılığı listelerinin oluşturulması.	98	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eki.15	Görevler ayrılığı listesi

KFS.9	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.				
GÖREVLER AYRILIĞI	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.				
Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde kontrol edilip güncellenmesi.	99	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kas.16	Değişen çalışma yönetmelikleri
Hassas görevlerde görevlendirilecek personelin yazılı olarak tespit edilmesi.	100	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kas.16	Görevli kişilerin listesi
KFS.10	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.				
HİYERARŞİK KONTROLLER	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.				
Yöneticiler tarafından gerçekleştirilecek kontrollere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi.	101	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.15	Kontrol prosedürleri listesi
KFS.10	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.				

H�YERARŐ�K KONTROLLER	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.				
Üç kontrol eylem planında, hata ve usulsüzlük �nemeye yönelik eylemlerin yer alması.	102	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	��KEP çalışma grubu	Ağu.16	Eylem listesi
iç kontrol uyum eylem planı 6 aylık olarak raporların hazırlanması.	103	Mali Hizmetler Müdürlüğü	��KEP çalışma grubu	2015-16-17	6 Aylık Eylem Planı Raporu
Sorumlu birimlerin iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları sonuçlarını düzenli olarak raporlaması.	104	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Rapor
KFS.11	�dareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
FAAL�YETLER�N S�REKLİLİğ�	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.				
Kurumda, görev tanımlarının yapılması.	105	�nsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	May.16	Görev tanımları listesi
Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere dökümanlarının hazırlanması ve personele eğitiminin verilmesi.	106	�nsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Oryantasyon eğitim dökümanları ve eğitim tutanağı
KFS.11	�dareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
FAAL�YETLER�N S�REKLİLİğ�	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.				

Eylem öngörülmemiştir. (Vekil personel görevlendirilmektedir.)					
KFS.11	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.				
Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi.	107	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nis.16	Belirlenen prosedür formu
KFS.12	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.				
Kuruma ISO 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetimi kalite belgesi kazandırılması.	108	Bilgi İşlem Müdürlüğü	–	Tem.17	ISO 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetimi kalite belgesi
KFS.12	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				

BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	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.				
Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere erişim yetkileri dokümante edilmelidir.	109	Bilgi İşlem Müdürlüğü	–	Mar.16	YBS Erişim Yetkileri �izelgesi
KFS.12	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.				
Kurumda otomasyon kapsamında yürütülmesi gereken faaliyetlere ilişkin tespit çalışmasının yapılması.	110	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eki.16	Sistem durum raporu
İş geliştirme kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarının yapılması.	111	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Sistem �ıktısı

Tablo 9: Bilgi ve İletişim Standartları Sayısal Verileri

Bileşen No: 4.		Bilgi ve İletişim Standartları			
Öngörülen Eylemler	Eylem No	Öngörülen Sorumlu Birim / Sorumlu Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim-Birimler (ve/veya Çalışma Grubu-pları)	Tamamlanma (veya Tekrarlanma) Tarihi	Elde Olunacak Çıktı
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİŞİM	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.				
İntranet kullanımının yaygınlaştırılması için müdürlüklerde rutin eğitimlerin verilmesi.	112	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Haz.16	Eğitim Katılım Formları
Kurum iletişimi stratejisi dokümanı oluşturulup, kurum genelinde eğitimlerin verilmesi.	113	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ara.16	Kurum İletişimi Stratejisi Dokümanı
Kamu İdarelerinin İnternet Sitelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Konusuna ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	114	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16	İç genelge

Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması. Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanması.	115	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2015-16-17	Memnuniyet anketi
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİşİM	13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.				
Stratejik plan ve performans programı hazırlama dönemlerinde yönetim kadrosunun öncelikli faaliyetleri dökümante edilip birimlerle paylaşılması.	116	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	May.16	�ncelikli Faaliyetler Tablosu
Belediyenin tabi olduğu mevzuatların güncel hallerinin takip edilebileceği dijital bir ortam oluşturulması.	117	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	şub.16	Güncel Mevzuat Paylaşım Klasörü
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİşİM	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.				

Kurumda üretilen raporların envanter listelerinin çıkarılması.	118	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Haz.16	Kurumsal Rapor Envanteri Listesi
Kuruma ait / kurumda toplanan hangi bilginin, kimlerle paylaşılabilceğinin tablosunun hazırlanması.	119	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ara.16	Bilgi Akış Çizelgeleri
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİŞİM	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.				
Bütçe ve performans programı ile ilgili Temmuz ayında tüm müdürlüklerden değerlendirme raporlarının istenilmesi.	120	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tem.16	6 aylık gerçekleşen ve gerçekleşecek olan faaliyet/maliyet tablosu
Bütçe ve performans programı hakkında farkındalığın müdürler düzeyinde artırılması amacı ile eğitim verilmelisi.	121	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Müdürler	Haz.16	Eğitim Katılım Formları
Bütçe kullanımında dikkat edilecek hususlarda iç genelge yayımlanması.	122	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İÇKEP Çalışma Grubu	Haz.16	İç genelge

BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİşİM	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.				
Yönetim Bilgi Sisteminde üretilen raporların envanteri çıkarılmalı, kullanımdan kalkmış raporlamalar sistemde pasifize edilmeli.	123	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mar.16	YBS Rapor Envanteri Listesi
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİşİM	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.				
Performans programı hazırlanma sürecinde birim yöneticileri ve üst yöneticilerin beklentileri hakkında toplantıların yapıp raporlanması.	124	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Programı �alışma ekibi	Haz.16	Toplantı Katılım Tutanakları
Performans programında belirtilen faaliyetler için yılın ilk yarım dönemi ve gelecek 6 ay hedef tarihler belirlenmelidir.	125	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eyl.16	Hedefler �izelgesi

İntranet ortamında görev tanımlarının güncelliğinin sağlanması için yıl içerisinde müdürlüklerle birlikte kontrol çalışmalarının yapılması.	126	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tem.17	Görev Listeleri
BİS 13.	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.				
BİLGİ VE İLETİŞİM	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.				
Kurumiçi dijital öneri sisteminin kurulması.	127	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Haz.17	İntranet Anket Sistemi
BİS 14.	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
RAPORLAMA	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.				
Performans programının İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	128	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Oca.16	İnternet Sitesi Performans Programı İndirme Bağlantısı

BİS 14.	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
RAPORLAMA	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.				
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması.	129	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Temmuz 2016- Temmuz 2017	Mali Durum ve Beklentiler Rapor kitabı
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	130	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Temmuz 2016- Temmuz 2017	İnternet Sitesi Mali Durum ve Beklentiler Raporu İndirme Bağlantısı.
BİS 14.	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
RAPORLAMA	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.				
Faaliyet Raporunun hazırlanması.	131	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Nis.16	Faaliyet Raporu kitabı
İdare Faaliyet Raporunun İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	132	Mali Hizmetler M�d�rl�ğ�Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Nis.16	İnternet Sitesi Faaliyet Raporu İndirme Bağlantısı
BİS 14.	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				

RAPORLAMA	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.				
Raporların amacına ulaşip ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik olarak aylık değerlendirmelerine başvurulması.	133	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Nis.17	Toplantı tutanakları
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.				
Arşiv mevzuatı iç genelgesi yayımlanacaktır.	134	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	May.17	İç genelge
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.				

Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması �alışmaları.	135	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Haz.17	Kayıt ve dosyalama sistemi.
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.				
Kurum arşivinin fiziki alanı ile ilgili yeterlilik analizi yapılp yer ihtiyacının karşılanması.	136	Fen İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	May.16	Arşiv Yerleşim Planları
Dijital arşiv erişim yetkileri periyodik olarak gözden geçirilmelidir.	137	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	şub.17	Dijital Arşiv Erişim Listesi
Dijital Arşiv sistemlerinden yetkisiz bilgi sızdırılması durumlarına karşı önlemlerin alınması.	138	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	May.17	Bilgi Sızması �nleme Politika Listesi
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.				
SDP (Standart Dosya Planı) Eğitimleri periyodik hale getirilmesi.	139	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	şub.16	Eğitim Katılım Formları
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				

KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.				
Kurum arşivi işletim genelgesi yayınlanmalıdır.	140	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Nis.17	Kurum Arşivi İşletim Genelgesi
BİS 15.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.				
Arşiv alanı ile ilgili elektronik kontrollü giriş çıkış sistemi kurulmalıdır.	141	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Oca.17	Giriş Çıkış Yetki Listesi
BİS 16.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.				
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin prosedür hazırlanması.	142	Hukuk İşleri Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü	–	Haz.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Prosedür.
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kurum geneli eğitim verilmesi.	143	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Eyl.16	Eğitim Katılım Formları

			Teftiş Kurulu Müdürlüğü		
BİS 16.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.				
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin inceleme prosedürleri belirlenmesi.	144	Hukuk İşleri Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü	–	Eyl.15	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklara İlişkin İnceleme Prosedürü
BİS 16.	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.				
Eylem bulunmuyor.					

Tablo 10: İzleme Standartları Sayısal Verileri

Bileşen No: 5.	İzleme Standartları				
Öngörülen Eylemler	Eylem No	Öngörülen Sorumlu Birim / Sorumlu Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim-Birimler (ve/veya Çalışma Grubu-pları)	Tamamlanma (veya Tekrarlanma) Tarihi	Elde Olunacak Çıktı
İZS 17.	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.				
İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüzyüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	145	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tem.17	Değerlendirme Raporu

İç Kontrol Eylem Planında �ng�r�len faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.	146	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İ�KEP �alışma Grubu	6 aylık dönemler	Değerlendirme Raporu
İZS 17.	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İ� KONTROLÜN DEğERLENDİRİLMESİ	17.2.İ� kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.				
Belediyede oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler, zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Belediyece İ� Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol yıllık Değerlendirme Raporu çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	147	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Yıllık değerlendirme raporu.
Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, i� ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	148	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	Rapor

İZS 17.	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.				
Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	149	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ara.16	İç Kontrolün değerlendirilme raporu.
İZS 17.	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.				
Eylem öngörülmemiştir.					
İZS 17.	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.				

İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişikleri veya kurumdaki yapısal değişikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin onayı ile güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	150	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ağu.15	Eylem Planı onayı
İZS 18.	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.				
İ� DENETİM	18.1. İ� denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.				
Eylem �ng�r�lmemiştir.					
İZS 18.	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.				
İ� DENETİM	18.2.İ� denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.				
Eylem �ng�r�lmemiştir.					

Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2015 yılı)

Öngörülen Eylemler	Eylem Sayıları	Sorumlu Birimler	Tamamlanma Tarihi
İç kontrol uyum eylem planı revizyonunun yapılması.	1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Kurum içinde yöneticilere ve tüm personele iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılması.	2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
İç kontrol uyum eylem planı mevzuatının arşiv çalışmasının yapılması.	3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Personele, iç kontrol hakkında ve uyum eylem planının sahiplenilmesi, hayata geçirilmesiyle ilgili çalışmaların yapılması.	4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Üst yönetim, iç kontrol uygulamalarına yönelik olarak yöneticilerden eylem planları hakkında çalışmaları için görevlerin verilmesi.	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Kurum içi yıllık eğitim planı içerisinde etik kurallar hakkında eğitimler verilmesi.	6	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kas.15
İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	7	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.15
Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	8	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eki.15
Kamu Hizmet Standartlarının oluşturulmasına yönelik iç genelgenin hazırlanması.	10	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ara.15
Hizmet Standartlarının sürelerinin gerçekçi olmasına, mevzuat ve teknolojik gelişmelerden doğacak standartları takip edip güncellemelerin yapılmasının sağlanması.	11	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ara.15
Kamu Hizmet Standartları Tablosu güncellenerek bir kitapçık haline getirilecektir.	12	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ara.15

Organizasyon �eması, görev tanımları ve görev dağılımlarında standartların oluşturulması.	14	Yazı İ�leri Müdürlüğü	Eyl.15
Kurumun misyonunun web sayfasında yayınlanması ve kurum içinde her katta vatandaşların göreceği şekilde misyon-vizyon tabelalarının asılması.	17	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Personele, kurumun misyonu ve vizyonu hakkında bilgi verilmesi.	18	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.15
Kurum içinde her katta uygun noktalarda misyon ve vizyonun asılması.	19	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.15
Misyonun amaç ve hedefleri hakkındaki ilişki ile ilgili her dönem bilgi verilmesi.	20	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Görev dağılımları yetki ve sorumlulukları yazılı olarak güncellenmesi.	24	Yazı İ�leri Müdürlüğü	Ara.15
Organizasyon �emalarının güncel tutulması.	27	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Birimlerin kendi içersinde yaptığı görevlendirmeleri, resmi yazı ile bildirilmesi ve personel dosyasına eklenmesinin sağlanması.	28	Yazı İ�leri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Organizasyon �emasının sistem tarafından da hızlı bir şekilde raporlanması hakkında çalışmaların yapılması.	29	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15
Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarının raporlandığı, duyurulduğu ayrıca raporlama kriterlerinin oluşturulup, kullanılan otomasyon sisteminin alt yapısının geliştirilmesi ve eğitiminin verilmesi.	30	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
Toplantılarla ilgili standart bir raporlama yönünde çalışmaların yapılması.	33	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15

Yöneticilere yönelik, yönetim becerileri eğitimleri, yönetici ve çalışanlara yönelik oryantasyon eğitimleri, mevzuattan kaynaklanan değişikliklere ilişkin eğitim ve çalışanların kişisel gelişim talepleri dikkate alınarak yıllık eğitim programının oluşturulması.	36	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15
Personellerin, performanslarının ölçülmesi hakkında çalışmaların yapılması.	38	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15
İnsan kaynakları eğitim ihtiyaç ve boşluk analizinin yapılması.	39	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eki.15
İnsan kaynakları ile ilgili genel ve özel eğitim konularının belirlenmesi.	40	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.15
Özlük hakları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin personellere duyurulması.	43	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Faaliyetlerin İçeriğini Oluşturan Projeler Hakkında Stratejik Plan - Performans Programı ve İç Kontrol Ekibine Bilgilendirme Amaçlı Sunum Yapılması	55	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.15
Bütçe Hazırlama ve Uygulama Konusunda Birim Amirlerine ve Görevli Personele Eğitim Verilmesi	56	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15
Geçmiş Dönem Bütçeleri İncelenerek Bütçe Kalemlerinin Revize Edilmesi	57	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.15
Bütçe ve Performans Programı Konularında Yönetici Bilgilendirme Toplantıları Düzenlenmesi.	59	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.15
Süreç yönetimi iç genelgesinin hazırlanması.	70	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.15
Süreç dizinleri ve iş akışları çalışmasının, tüm müdürlükler dahil edilerek tamamlanması.	71	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.15
Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olması amacı ile eğitim çalışmalarının yapılması.	93	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15
Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevlerin belirlenmesi.	97	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.15
Görevler ayrılığı listelerinin oluşturulması.	98	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eki.15

Yöneticiler tarafından gerçekleştirilecek kontrollere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi.	101	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.15
iç kontrol uyum eylem planı 6 aylık olarak raporların hazırlanması.	103	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2015-16-17
Sorumlu birimlerin iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları sonuçlarını düzenli olarak raporlaması.	104	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere dökümanlarının hazırlanması ve personele eğitiminin verilmesi.	106	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması. Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanması.	115	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2015-16-17
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin inceleme prosedürleri belirlenmesi.	144	Hukuk İşleri Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Eyl.15
İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişikleri veya kurumdaki yapısal değişikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin onayı ile güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	150	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ağu.15

Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2016 yılı)

�ng�r�len Eylemler	Eylem Sayıları	Sorumlu Birimler	Tamamlanma Tarihi
Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik tüm birimleri bilgilendirecek, yönlendirecek iç genelge hazırlanması ve yayımlanması.	9	Başkanlık Makamı Mali Hizmetler Müdürlüğü	şub.16

Kamu Hizmet Standartları Tablolarının İnternet sayfasında yayımlanması.	13	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Oca.16
Personele, performansına ve memnuniyetine yönelik tarafsız, objektif anketler yapılması.	15	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.16
Faaliyet raporlarının hazırlanması hakkında birimlere daha detaylı eğitimlerin verilmesi. Faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları hakkında bilgilendirme yapılması.	16	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şub.16
Belediye Birimleri Çalışma Yönetmeliklerinin standartlaşması amacıyla standartlar ve Uygulamalar Konulu iç genelgenin hazırlanması.	21	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kas.16
Çalışma Yönetmeliklerinin arşivlenmesi.	22	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.16
Personel görev tanımları, standartlara uygun bir şekilde yazılı hale getirilmesi.	23	Yazı İşleri Müdürlüğü	Haz.16
Faaliyet envanterlerinin (Süreç dizinleri) oluşturulması ve personele duyurulması.	25	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	May.16
Süreç haritasının (süreç dizinleri) personele uygun bir şekilde yetki ve sorumlulukları detaylı bir şekilde tanımlanmalı ve konu hakkında eğitimlerin verilmesi.	26	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	May.16
Organizasyon şemalarının güncel tutulması.	27	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Birimlerin kendi içersinde yaptığı görevlendirmeleri, resmi yazı ile bildirilmesi ve personel dosyasına eklenmesinin sağlanması.	28	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarının raporlandığı, duyurulduğu ayrıca raporlama kriterlerinin oluşturulup, kullanılan otomasyon sisteminin alt yapısının geliştirilmesi ve eğitiminin verilmesi.	30	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli

Hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesine yönelik ilkelerin tespit edilmesi, hassas görevler listesi ve broşür olarak hazırlanması.	31	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mar.16
Hassas görevlerin ilgili personele duyurulması.	32	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mar.16
İnsan kaynakları ile ilgili analiz çalışmalarının yapılması bu çerçevede stratejilerin belirlenmesi.	34	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Oca.16
İnsan kaynaklarının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin boşluk (hedeflenen şartlar ile mevcut durum) analizlerinin yapılması .	35	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.16
Kurumda kariyer görevlerin belirlenmesi.	37	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ağu.16
�zl�k hakları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin personellere duyurulması.	43	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
İmza yetkileri genelgesi hakkında çalışmaların yapılmalıdır.	44	Yazı İşleri Müdürlüğü	May.16
Yetki Devri ile ilgili genelgenin güncellenmesi.	45	Yazı İşleri Müdürlüğü	May.16
Yetki devri ile ilgili genelgenin tüm birimlere duyurulması.	46	Yazı İşleri Müdürlüğü	May.16
Devredebilecek görevlerle ilgili sahip olunması gereken kriterlerin belirlenmesi.	47	Yazı İşleri Müdürlüğü	Haz.16
Yetki devredene bilgi verilmesiyle ilgili standart form ve standart raporun hazırlanması.	48	Yazı İşleri Müdürlüğü	Nis.16
Stratejik plan revizyonunun yapılması amacıyla i� genelgesinin hazırlanması.	49	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Stratejik plan çalışma ekibinin oluşturulması ve eğitim verilmesi.	50	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
2015-2019 Stratejik planının revize edilmesi.	51	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.16
Bir �nceki Stratejik Planı Değerlendirme Raporu	52	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Performans Programı'nın hazırlanması.	53	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Fiyat Farkları vb. G�z �n�nde Bulundurularak Bütçe Tavanlarının	58	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.16

Belirlenmesi			
Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Performans Hedeflerine İlişkin Özel İş Planlarının Hazırlanması.	60	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16
Her Faaliyete İlişkin Spesifik ve Ölçülebilir Performans Göstergelerinin Ölçülebilir Olması Sağlanmalıdır.	61	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tem.16
İş Dağılım Tablolarının Hazırlanması Aşamasında Dikkat Edilecek Hususların Belirlenmesi.	64	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eki.16
İş Dağılım Tablolarının Üst Yönetime Sunulmasının Sağlanması.	65	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.16
Süreç çalışması tamamlandıktan sonra risk alanları tespit edilmeli ve riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilmesi.	72	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.16
Faaliyetlerde iş bölümü ve görev dağılımları sistemde net olarak belirtilmesi.	73	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.16
Her birimdeki Faaliyetler gözden geçirilerek, düzenli gözetim ve inceleme prosedürleri belirlenmesi ve yazılı hale getirilmesi.	74	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şub.16
Ön mali kontrol yönergesinin hazırlanması.	76	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şub.16
Resmi Gazete'de yayınlanan günlük mevzuatların Kurum intranet ortamında paylaşılması.	77	Yazı İşleri Müdürlüğü	Haz.16
Risk Analizi, kontrol faaliyetleri, maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu eğitimlerin düzenlenmesi.	80	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16
Ödeme Uygulamasına ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	82	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eki.16
Hakediş raporları hazırlanması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	84	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kas.16
Taahhüt dosyası hazırlanması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	85	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.16
Taşınmaz Mal Yönetimi çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	88	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Kas.16
Faaliyetleri ile mali kararlar işlemleri hakkında güncel mevzuat incelenerek prosedürlerin belirlenmesi.	89	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ara.16
Belirlenen faaliyetler incelenerek iş akışlarına yönelik etkinlik ve verimlilik kriterlerinin	90	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Nis.16

belirlenmesi.			
Prosedür yönetimi projesi adı altında yıllık eğitim prosedürünün hazırlanması.	91	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.16
Kurum içi çıkarılan prosedürlerin elektronik ortamla uygunluk kontrolünün yapılması.	92	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kas.16
Mali işlemlerdeki birleşemeyecek görevler hakkında bir i� genelgenin hazırlanması.	94	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kas.16
Mali Hizmetler Biriminde �n Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almamasının sağlanması ve hazırlanan i� genelgenin duyurulması.	95	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kas.16
Birimlerde yürütülen faaliyetlerin tanımlanması.	96	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Nis.16
Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde kontrol edilip güncellenmesi.	99	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kas.16
Hassas görevlerde görevlendirilecek personelin yazılı olarak tespit edilmesi.	100	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kas.16
İç kontrol eylem planında, hata ve usulsüzlük önlemeye yönelik eylemlerin yer alması.	102	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ağu.16
iç kontrol uyum eylem planı 6 aylık olarak raporların hazırlanması.	103	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2015-16-17
Sorumlu birimlerin iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları sonuçlarını düzenli olarak raporlaması.	104	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
Kurumda, görev tanımlarının yapılması.	105	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	May.16
Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere dökümanlarının hazırlanması ve personele eğitiminin verilmesi.	106	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi.	107	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Nis.16
Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere erişim yetkileri dokümante edilmelidir.	109	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mar.16
Kurumda otomasyon kapsamında yürütülmesi gereken faaliyetlere ilişkin tespit çalışmasının	110	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eki.16

yapılması.		Bilgi İşlem Müdürlüğü	
İş geliştirme kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarının yapılması.	111	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.16
İntranet kullanımının yaygınlaştırılması için müdürlüklerde rutin eğitimlerin verilmesi.	112	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.16
Kurum iletişimi stratejisi dokümanı oluşturulup, kurum genelinde eğitimlerin verilmesi.	113	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ara.16
Kamu İdarelerinin İnternet Sitelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Konusuna ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	114	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ara.16
Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması. Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanması.	115	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2015-16-17
Stratejik plan ve performans programı hazırlama dönemlerinde yönetim kadrosunun öncelikli faaliyetleri dökümanite edilip birimlerle paylaşılması.	116	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.16
Belediyenin tabi olduğu mevzuatların güncel hallerinin takip edilebileceği dijital bir ortam oluşturulması.	117	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Şub.16
Kurumda üretilen raporların envanter listelerinin çıkarılması.	118	Yazı İşleri Müdürlüğü	Haz.16
Kuruma ait / kurumda toplanan hangi bilginin, kimlerle paylaşılabilirliğinin tablosunun hazırlanması.	119	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ara.16
Bütçe ve performans programı ile ilgili Temmuz ayında tüm müdürlüklerden değerlendirme raporlarının istenilmesi.	120	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tem.16
Bütçe ve performans programı hakkında farkındalığın müdürler düzeyinde artırılması amacı ile eğitim verilmelisi.	121	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Bütçe kullanımında dikkat edilecek hususlarda iç genelge yayımlanması.	122	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Yönetim Bilgi Sisteminde üretilen raporların envanteri çıkarılmalı, kullanımdan kalkmış raporlamalar sistemde pasifize edilmeli.	123	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mar.16

Performans programı hazırlanma sürecinde birim yöneticileri ve üst yöneticilerin beklentileri hakkında toplantıların yapıp raporlanması.	124	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.16
Performans programında belirtilen faaliyetler için yılın ilk yarım dönemi ve gelecek 6 ay hedef tarihler belirlenmelidir.	125	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eyl.16
Performans programının İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	128	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Oca.16
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması.	129	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Temmuz 2016- Temmuz 2017
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	130	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Temmuz 2016- Temmuz 2017
Faaliyet Raporunun hazırlanması.	131	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Nis.16
İdare Faaliyet Raporunun İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	132	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Nis.16
Kurum arşivinin fiziki alanı ile ilgili yeterlilik analizi yapıp yer ihtiyacının karşılanması.	136	Fen İşleri Müdürlüğü	May.16
SDP (Standart Dosya Planı) Eğitimleri periyodik hale getirilmesi.	139	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	şub.16
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin prosedür hazırlanması.	142	Hukuk İşleri Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Haz.16
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kurum geneli eğitim verilmesi.	143	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eyl.16
İç Kontrol Eylem Planında �ng�r�len faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.	146	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6 aylık dönemler

Belediyede oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler, zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Belediyeçe İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol yıllık Değerlendirme Raporu çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	147	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16
Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	148	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16
Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	149	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ara.16

Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2017 yılı)

Öngörülen Eylemler	Eylem Sayıları	Sorumlu Birimler	Tamamlanma Tarihi
Organizasyon şemalarının güncel tutulması.	27	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Birimlerin kendi içersinde yaptığı görevlendirmeleri, resmi yazı ile bildirilmesi ve personel dosyasına eklenmesinin sağlanması.	28	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli

Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarının raporlandığı, duyurulduğu ayrıca raporlama kriterlerinin oluşturulup, kullanılan otomasyon sisteminin alt yapısının geliştirilmesi ve eğitiminin verilmesi.	30	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
Performans değerlendirme çalışmaları hakkında, çalışanların performanslarını izlemeye yönelik sistem kurulması.	41	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Haz.17
Ödüllendirme kriterlerinin belirlenmesi.	42	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	şub.17
�zl�k hakları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin personellere duyurulması.	43	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Stratejik Hedeflere Bağlı Olarak Gerçekleşen Performans Göstergeleri ve Faaliyet Raporlarının Sistemde Hazırlanması ve Muhasebe Birimi ile Bağlantı Kurularak Anlık Rapor Alımının Sağlanması	54	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haz.17
Tanım ve �zelliklerin Belirtildiği İş Planı Hazırlama Rehberinin Oluşturulmasının Sağlanması.	62	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	şub.17
Özel Hedefler �er�evesinde İş Dağılım Tablosunun Hazırlanıp Personele Tebliğ Edilmesinin Sağlanması	63	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mar.17
Kurumda birim ve altbirim yöneticilerine Risk Konulu Eğitim Verilmesi.	66	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tem.17
Risk Alanında Koordinatör Belirlenip, Tüm Birimlerde Risk Alanında Sorumlu Personel G�revlendirmesinin Yapılıp, Duyurulmasının Sağlanması.	67	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tem.17
Risk �alışma Grubuna Risk Hakkında Eğitim Verilmesi.	68	Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tem.17
Risk Koordinatörü, Birim Risk Sorumluları ve Risk �alışma Grubuna İlişkin Görev Tanımları İ� Genelgesi	69	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Temmuz 17

Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için oluşturulan uygun kontrol prosedürleri elektronik ortama taşınması ve var olan sistemin geliştirilmesi.	75	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tem.17
Taşınır Mal iç genelgesinin hazırlanması.	78	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.17
Taşınurların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği (Barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistemin, pilot müdürlük seçilerek kurulması.	79	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.17
Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmalarına ilişkin iç genelgenin hazırlanması.	81	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.17
Doğrudan Temin Uygulaması çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	83	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.17
Mali belgeleme ve dosyalama iç genelgesi çalışmalarına ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	86	Mali Hizmetler Müdürlüğü	May.17
Muhasebe yetkilisi kontrol formu hazırlanacaktır.	87	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şub.17
iç kontrol uyum eylem planı 6 aylık olarak raporların hazırlanması.	103	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2015-16-17
Sorumlu birimlerin iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları sonuçlarını düzenli olarak raporlaması.	104	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere dökümanlarının hazırlanması ve personele eğitiminin verilmesi.	106	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli
Kuruma ISO 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetimi kalite belgesi kazandırılması.	108	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tem.17
Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması. Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanması.	115	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2015-16-17
İntranet ortamında görev tanımlarının güncelliğinin sağlanması için yıl içerisinde müdürlüklerle birlikte kontrol çalışmalarının yapılması.	126	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tem.17

Kurumiçi dijital öneri sisteminin kurulması.	127	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.17
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması.	129	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Temmuz 2016- Temmuz 2017
Mali Durum ve Beklentiler Raporunun İnternet Sitesinde düzenli olarak yayınlanması.	130	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Temmuz 2016- Temmuz 2017
Raporların amacına ulaşıp ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik olarak aylık değerlendirmelerine başvurulması.	133	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Nis.17
Arşiv mevzuatı iç genelgesi yayımlanacaktır.	134	Bilgi İşlem Müdürlüğü	May.17
Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması �alışmaları.	135	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Haz.17
Dijital arşiv erişim yetkileri periyodik olarak gözden geçirilmelidir.	137	Bilgi İşlem Müdürlüğü	şub.17
Dijital Arşiv sistemlerinden yetkisiz bilgi sızdırılması durumlarına karşı önlemlerin alınması.	138	Bilgi İşlem Müdürlüğü	May.17
Kurum arşivi işletim genelgesi yayınlanmalıdır.	140	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Nis.17
Arşiv alanı ile ilgili elektronik kontrollü giriş çıkış sistemi kurulmalıdır.	141	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Oca.17
İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüzyüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan i� ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	145	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tem.17

İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.	146	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6 aylık dönemler
---	-----	-----------------------------	---------------------

III.C.2. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında Değerlendirme

İç kontrol eylem planımızın faaliyetler odaklı olmak üzere bileşenler bazında değerlendirmesi bu başlık altında yapılmaktadır. Öngörülen eylemlerin; tamamlanma takvimi, sorumlu ve ilgili birimleri ve performans göstergelerine göre ayrıntılı bir şekilde değerlendirmesi izleyen bölümde her bir kontrol bileşenine göre ele alınmıştır. Yapılan tespit ve bulgular aynı zamanda gelecek dönem içinde eylem planı kapsamında iyileştirilmesi gereken alanlar ve atılacak olan adımlar konusunda bize yol haritasının ip uçlarını da vermektedir.

III.C.2.1 Kontrol Ortamı Bileşeni

Kurumsal hedef ve amaçların gerçekleştirilmesinde makul bir güvence temini için gereken önlemlerin alınması ve bu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politikalar, öngörülen düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü oluşturur. Kontrol, yönetimin önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için aldığı tedbirler olarak tanımlanabilir. Kurumsal amaçların gerçekleştirilmesinin önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesine yönelik olarak alınan önlemler de kontrol kapsamındadır.

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 kontrol ortamını oluşturur. Kurumdaki kontrol bilinci kontrol ortamının esasını oluşturur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55. 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 üç Kontrol ve üç Mali Kontrole   lişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinin (a) bendinde;

“Kontrol Ortamı:  darenin yönetici ve çalışanlarının    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.  darenin organizasyon yapısı ile personelin görev yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.” denilmiştir.

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

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

Kamu    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   in; 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.

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 kurallar 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 performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiya ı belirlenmeli, bu ihtiya ı 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, özlük hakları 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.

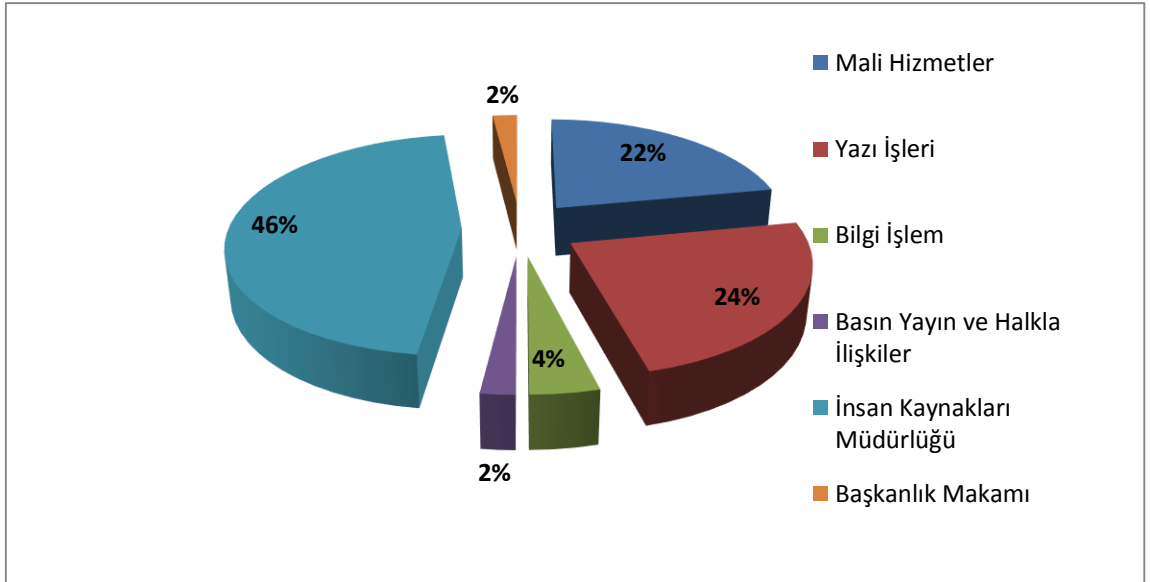
Bu eylemlerin; Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması için, Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlediği 150 eylem içindeki oransal dağılımları izleyen tabloda verilmektedir.

Tablo 11: Kontrol Ortamı Bileşeni Eylem Sayıları ve Eylemlerin Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı (%)	Eylem Sayısı	Toplam Eylem İçindeki Payı (%)	Bileşen Eylemlerinin İçindeki Payı (%)
Etik Değerler ve Dürüstlük	6	7,6	16	10,67%	33,33%
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8,86	17	11,33%	35,42%
Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10,12	10	6,67%	20,83%
Yetki Devri	5	6,33	5	3,33%	10,42%
TOPLAM	26	32,91	48	31,76	100

Kontrol ortamı bileşeninin COSO piramidinin geniş tabanını oluşturduğu göz önünde bulundurulduğunda, gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda kontrol ortamı için öngörülen eylemlerin toplam eylemler içindeki payı yüzde %32,00 ile en yüksek orana sahiptir. Bu nokta öngörülen eylemler bazında çalışmaların da temelini oluşturarak güçlü ve iyi tanımlanmış bir kontrol ortamı sağlamanın gerekliliğini ve önemini net bir şekilde ortaya koymaktadır.

İç kontrol sisteminin makul güvenceyi sağlaması açısından insan odaklı olması ve yüksek performans elde edilebilecek saydam bir personel politikası izlemesi gerekliliği düşünüldüğünde, kontrol ortamı standartlarına ilişkin eylemler içerisinde Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler ve Etik Değerler ve Dürüstlük Standardının eylemlerin ilk sıralarda yer alması beklentilerle uyumlu şekilde çıkmıştır.



Grafik 4: Kontrol Ortamı Bileşeni Eylemlerinin Sorumlu Birimlere Göre Yüzde Dağılımı

Personelin Yeterliliği ve Performans standardı ile Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler standardına ilişkin eylemlerin yüksek sayıda çıkmasının doğal bir sonucu olarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü %46 ile sorumlu birimler arasında ön sırada yer almaktadır. Ayrıca iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi ve iç paydaşlara farkındalığın sağlanabilmesi için önem arz eden eğitim faaliyetlerinin çoğunlukla Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü eylemleri oranlarının yüksek olduğu görülmektedir.

III.C.2.2 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.

Bilindiği üzere, 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 ihtiya ını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, b   lerini 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 i  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.

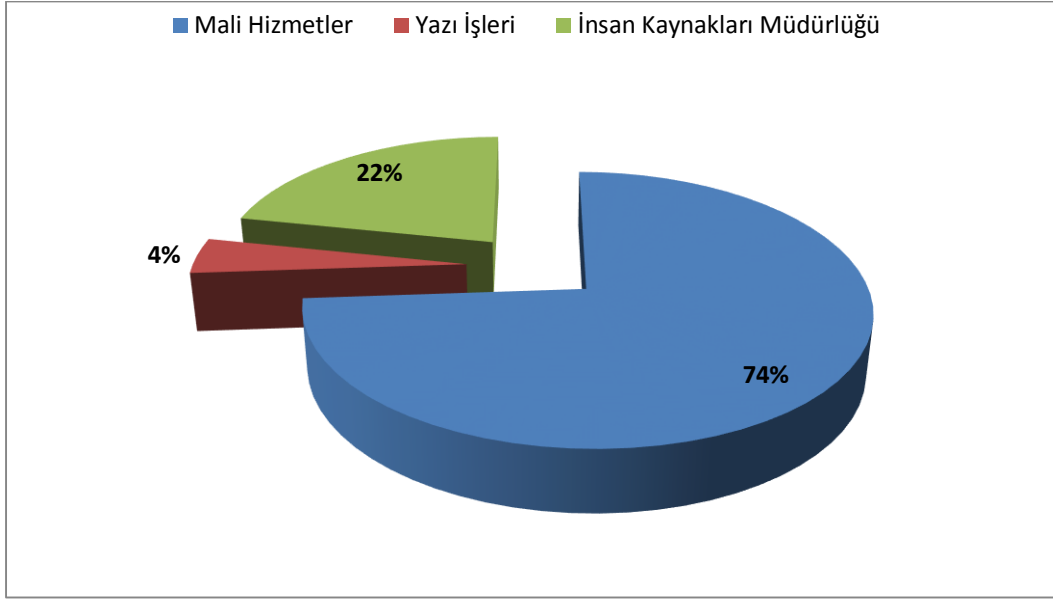
Belediyemizde yürütülen iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarında çözüm önerilerinden hareketle risk değerlendirme bileşeni altında yer alan planlama ve programlama standardındaki 6 genel şarta 17 eylem, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardında yer alan 3 genel şarta da 4 eylem belirlemiştir. Bu eylemlerin Belediyemizin makul iç kontrol standartlarını yakalamaya yönelik belirlediği 150 adet eylem içindeki oransal dağılımları Tablo 12 de verilmiştir.

Tablo 12: Risk Değerlendirme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)	Eylem Sayısı	Toplam Eylem İçindeki Payı(%)	Bileşen Eylemlerinin İçindeki Payı(%)
Planlama ve programlama	6	7,59	17	11,33%	80,95%
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3,8	4	2,67%	19,05%
TOPLAM	9	11,39	21	13,51	100

Kontrol ortamının mevcut risklere göre oluşturulması ve belirsizliklerin olumsuz etkilerinin minimum düzeye indirilmesi açısından faaliyet alanlarına ilişkin hedeflerin belirlenmesi, iç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı gerçekleştirilebilmesi amacına 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.

Risk değerlendirme bileşeni altında belirlenen eylemlerin hangi birimlerin sorumluluğu altında olduğuna bakıldığında; ağırlıklı olarak % 74 ile Mali Hizmetler Biriminin sorumluluğunda olduğu görülmektedir. Bu birimi % 22 ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü izlemektedir.



Grafik 5: Risk Değerlendirme Bileşeni Eylemlerinin Sorumlu Birimlere Göre Yüzde Dağılımı

III.C.2.3 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 iş 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 sunmalıdır.

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 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 olağan üstü 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.

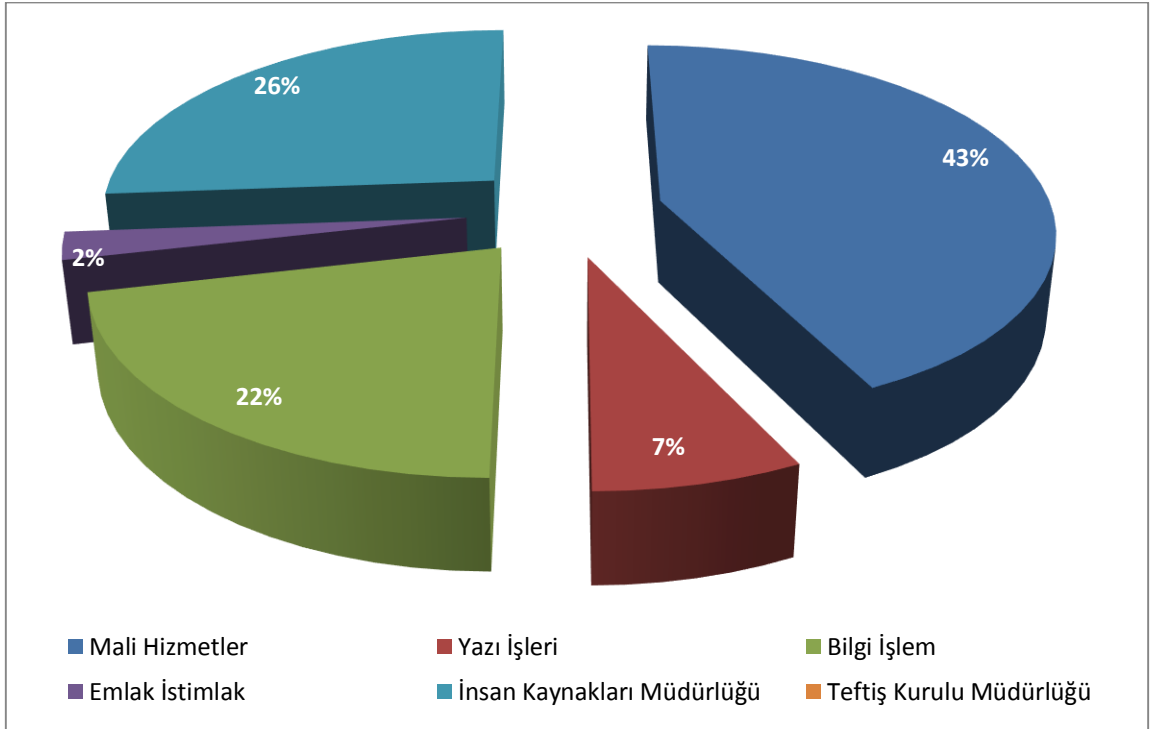
Kontrol Faaliyetleri Standartlarına yönelik belirlenen eylemlerin Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenen 42 eylem içindeki oransal dağılımları Tablo-113'da verilmiştir.

Tablo 13: Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı %	Eylem Sayısı	Toplam Eylem İçindeki Payı %	Bileşen Eylemlerinin İçindeki %
Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5,06	11	7,33%	26,19%
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3,79	13	8,67%	30,95%
Görevler ayrılığı	2	2,53	7	4,67%	16,67%

Hiyerarşik kontroller	2	2,53	4	2,67%	9,52%
Faaliyetlerin sürekliliği	3	3,79	3	2,00%	7,14%
Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3,79	4	2,67%	9,52%
TOPLAM	17	21,49	42	27,7	100

İ  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  n koşulları sağlayabilecek nitelikte faaliyetlerin sistematik bir çerçevede yer almakta olduğu görülmektedir.



Grafik 6: Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylemlerinin Sorumlu Birimlere Göre Sayısal Dağılımı

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni altında belirlenen eylemlerin hangi birimlerin sorumluluğu altında olduğuna bakıldığında, Mali Hizmetler müdürlüğü faaliyetlerin %43'inden sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü %7'sine, İnsan Kaynakları %26'sına ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ise 22'l k orana sahip olduğu görünmektedir.

III.C.2.4 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 biçimdir.

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 içinde 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:

Belediyeler, 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 sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

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

Bu standart için gerekli şartlar;

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

Bu eylemlerin; Belediyemiz İç Kontrol Sisteminin oluşturulması için, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenen 150 eylem içindeki oransal dağılımları izleyen Tablo-14'de verilmektedir.

Tablo 14: Bilgi ve İletişim Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

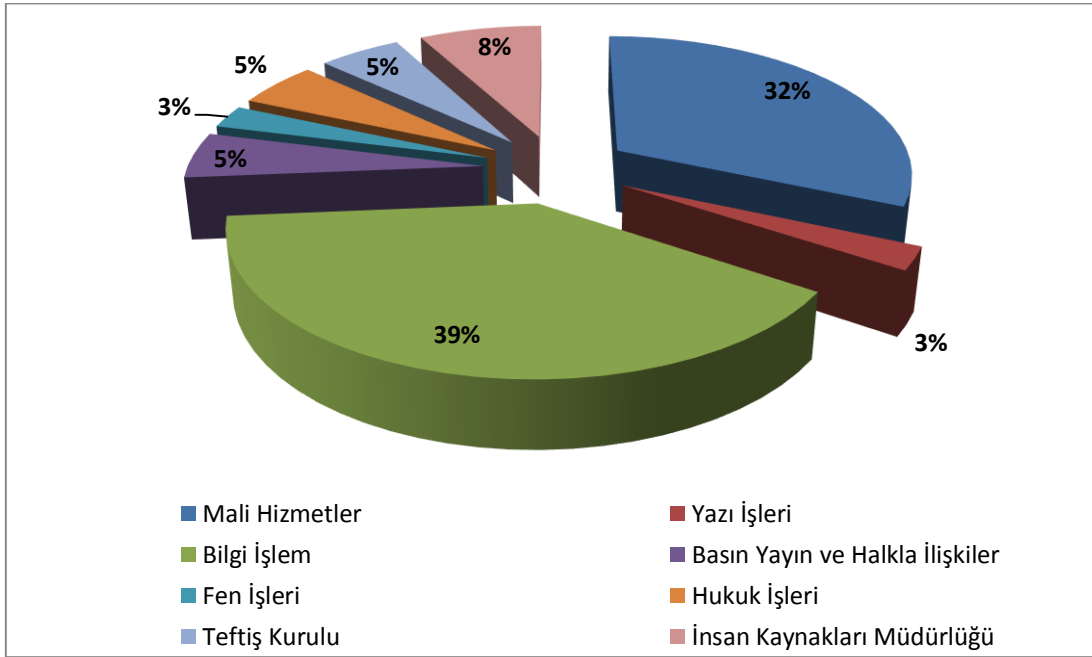
Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)	Eylem Sayısı	Toplam Eylem İçindeki Payı(%)	Bileşen Eylemlerinin İçindeki Payı(%)
Bilgi ve iletişim	7	8,86	16	10,67%	48,48%
Raporlama	4	5,06	6	4,00%	18,18%
Kayıt ve dosyalama sistemi	6	7,59	8	5,33%	24,24%
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3,8	3	2,00%	9,09%
TOPLAM	20	25,31	33	22,3	100

Tablo 14’de görüldüğü üzere Bilgi ve İletişim Bileşeni içerisinde en büyük oranı % 10,67 ile Bilgi ve İletişim Standart’ı yer almaktadır. Belediyenin sahip olduğu bilgi birikimi idarenin en önemli varlıkları arasındadır. Belediyeler birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağıları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir. Bundan dolayı Büyükçekmece Belediyesi bilgi ve iletişim standardında en önemli eylem olarak öngördüğü Yönetim Bilgi Sisteminin kurulmasını öncelikli olarak ortaya koyarak bu konudaki hassasiyetini belirtmiştir.

Gerekli makul güvenceyi sağlayan iç kontrol mekanizmaları olması için bilginin uygun, güncel, yerinde, eksiksiz ve ulaşılabilir olması gerekmektedir. Kurumlarda üretilen bilgiler, değerlendirilmez, korunmaz ve sadece kişilerin zihinlerinde saklı kalırsa yok olma riski ile karşı karşıya kalırlar. Söz konusu risklerin bertaraf edilebilmesi için kurumların etkin, ulaşılabilir ve güvenilir bir kayıt ve dosyalama sistemi ile raporlama sistemine sahip olması

gerekmektedir. Bu sebeple Kayıt ve Dosyalama standardı % 5,33 ve Raporlama standardı %4,00 ile öngörülen 33 eylem içinde toplam %18,18 oranla üçüncü önem sırasında yer almıştır. Etkin bir iç kontrol kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir organizasyonun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur Güvenilir ve uygun bilginin ön şartı işlerin ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılmasıdır. Anlamalı bilgiler, personelin i  kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlayacak formatta ve takvime göre belirlenip elde edilmeli ve onlara duyurulmalıdır (doğru kişilerle zamanında iletişim). Bu nedenle, iç kontrol sistemi ve bütün işlemler ve önemli işler eksiksiz olarak belgelendirilmelidir. Bilgi sistemleri; faaliyetleri ilgilendiren, finansal olan ve olmayan, uygunlukla bağlantılı bilgileri içeren ve faaliyetlerin yürümesi ve kontrolünü olanaklı hale getiren raporlar üretir. Bu sistemler sadece kurumla ilgili olarak üretilmiş verilerle değil, keza, karar almayı ve raporlamayı sağlamak üzere ihtiyaç duyulan kurum dışı işler, faaliyetler ve koşullar hakkındaki bilgileri de ele alır. Güvenilir ve uygun bilginin ön şartı iş ve işlemlerin derhal kaydedilmesi ve düzgün olarak sınıflandırılmasıdır.

5018 sayılı kanunun 57. maddesinde “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak zorundadır.” hükmü geçmektedir. Yine aynı kanunun 11. maddesinde  st Yöneticilerin Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumlu oldukları belirtilmiştir. Dolayısıyla Belediyemizde yapılan Eylem Planında da görüldüğü üzere Bilgi ve İletişim bileşeninde en fazla eylemin yer aldığı standardın Mali Hizmetler, Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müdürlüklerinin sorumluluğunda olduğu görülmüştür.



Grafik 7: Bilgi ve İletişim Bileşeni Eylemlerinin Sorumlu Birimlere Göre Yüzde Dağılımı

III.C.2.5 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 sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar ise, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesi, şeklinde de ifade edilebilir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 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 gazetede 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;

- İ kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

İç kontrol değerlendirmesi standardı kapsamında beş genel şart, iç denetim standardı kapsamında ise iki genel şart öngörülmüştür

İ 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.
- İ kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- İ kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İ kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde 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.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarih ve 26783 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idareleri için, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla beş bileşen (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme), 18 standart, bu standartlar için ise 79 genel şart belirlemiştir. Yine kamu idarelerine rehberlik etmesi amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak gerekli çalışmaların başlatılması bakımından tüm kamu idarelerine göndermiştir.

İzleme ve Değerlendirme Standardı bileşenine ait toplam 8 tane eylem belirlenmiş olup, eylemlerin Standartlara göre dağılımı:

- İç kontrolün değerlendirilmesi standardına yönelik 6 eylem,
- İç denetim standardına yönelik, Belediyede iç denetim birimi bulunmadığından bu yönde bir eylem belirlenmemiştir.

İzleme standardı için belirlenmiş olan eylemlerin, Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlemiş olduğu 150 eylem içindeki oransal dağılımları Tablo-15' de verilmiştir.

Tablo 15: İzleme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün %100 sorumlu olduğu görülmektedir.

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)	Eylem Sayısı	Toplam Eylem İçindeki Payı(%)	Bileşen İçinde Eylemlerin Payı(%)
İç kontrolün değerlendirilmesi	5	8,86	6	3,33%	100,00%
İç Denetim	2	2,53	0	0	0
TOPLAM	7	11,39	5	5,71	100

IV. İÇ KONTROL YOL HARİTAMIZ: BUNDAN SONRASI

Belediyemiz iç kontrol uyum eylem planı üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin vatandaşlarına yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

B y k kmece Belediyesi olarak ciddi bir çalışma soncunda 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, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, 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 hızla atılacaktır:

- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak bir belediye başkan yardımcısının başkanlığında en az beş birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) oluşturulmuştur. 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 değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.
- Toplam kalite çalışmaları ile iç kontrol çalışmaları mali yönetime ilişkin yürütülen diğer çalışmalarla birlikte bütünsel bir çerçevede ele alınacaktır. Bu anlamda kalite çalışmalarını yürüten ekip ile iç kontrol çalışmalarını yürüten ekibin yapısı aynı olacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama yılında öncelik verilecektir.

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 gruba,

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 bütünü, 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.

İ  Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 5- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, 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, İKiYK’nin yönlendirmesi ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin koordinat rl ğu 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 koordinat rl ğunde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İ  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 sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kamu    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    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    Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlamak ve üç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmakla görevlidir. Grup, Eylem Planı Taslağı hazırlık çalışmalarında aşağıda belirtilen adımları takip eder.

- a) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu    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 gerçekleştirecek 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-  st yönetici tarafından onaylanan Kamu   Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Eylem Planından elde edilen düzenlenmeler bu Yönergenin ekidir.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Notlar:

[illegible]