

2022-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (VERSİYON IV)



**T.C.
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2022-2024
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(VERSİYON IV)**



**Strateji Geliştirme Müdürlüğü
(EKİM, 2022)**



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

Mithat Cemal Kuntay





"Bir ulusun asker ordusu ne kadar güçlü olursa olsun, kazandığı zafer ne kadar yüce olursa olsun, bir ulus ilim ordusuna sahip değilse, savaş meydanlarında kazanılmış zaferlerin sonu olacaktır. Bu nedenle bir an önce büyük, mükemmel bir ilim ordusuna sahip olma zorunluluğu vardır."

K. Atatürk

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Ülkemiz ile Avrupa Birliği Müzakere sürecinde, 32. fasıl olan Mali Kontrol Faslında, 4 temel politika alanı bulunmaktadır. Bunlar; Kamu İç Mali Kontrolü (KİMK), Dış Denetim, AB Mali Çıkarlarının Korunması ve Euro'nun Sahteciliğe Karşı Korunmasıdır.

Kamu İç Mali Kontrolü, kamu sektöründe risk analizine ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması sorumluluğuna dayalı kontrolleri kapsamaktadır. KİMK kavramı üç ilkeye dayanmaktadır:

- 1) Güvenilir mali yönetim ve kontrol sistemleri ile desteklenen yönetsel hesap verebilirlik,
- 2) Merkezi olmayan ve fonksiyonel olarak bağımsız iç denetim
- 3) Mali yönetim ve kontrol ile iç denetim sistemlerinin merkezi uyumlaştırılmasıdır.

5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanunun 55. maddesinde İç Kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere İç Kontrol Sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan kontrol usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün “yönetim modeli” olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece bir takım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç Kontrol, en alt kademe çalışandan üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. Bundan dolayı Büyükçekmece Belediyesi olarak, iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun yöntemler oluşturmak ve güvence sağlamak gayretindeyiz. Bunun için güncellediğimiz bu dönemki İç kontrol eylem planımız uygulanırken, hedef-

lere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani kurum ve birim idarecilerimiz risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumumuzdaki tüm personelimiz de görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçladıklarından; bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmanıza vesile olmaktadır. Personelimiz, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye ve sorumluluğa sahiptir. Bunun için görevin, etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurumumuz içinde fark ettiği diğer problemlerin bizlere iletilmesinden sorumludur.

Hazırlanan Eylem Planı, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve bu konudaki çalışmalar ile başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden biri de konunun hassasiyetle izlenmesi, iç denetim ve dış denetimden gelecek raporların değerlendirilmesi başarıyı olumlu yönde etkileyecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın (IV. Versiyon) hazırlanmasında emeği geçen bütün mesai arkadaşlarıma ve hazırlama ekibine teşekkürler eder, hayırlı olmasını dilerim.

Dr. Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı



İçindekiler

İlçemizin Tarihi.....	15
Büyükçekmece Belediyesi Tarihçesi.....	16
Coğrafi Yapı ve Fiziki Konum.....	17
İç Kontrol Ortamının Genel Çerçevesi.....	19
Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum	21
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar.....	21
Belediye Karar Organları	24
Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler	26
Temel Politika Öncelikleri Misyon, Vizyon ve İlkeler.....	31
İç Kontrol Kavramı ve Açıklamalar.....	37
İç Kontrolün Tarihçesi	37
İç Kontrol Felsefesi	38
AB ve İç Kontrol Müzakere Süreci.....	41
İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması.....	43
Genel Çerçeve	43
Kontrol Kavramı	43
COSO Modeli.....	43
COSO Piramidi	44
COSO Küpü	44
Birinci Bileşen: Kontrol Ortamı	44
İkinci Bileşen: Risk Değerlendirme	45
Üçüncü Bileşen: Kontrol Faaliyetleri	45
Dördüncü Bileşen: Bilgi ve İletişim.....	45
Beşinci Bileşen: İzleme	45
Sayıli Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	45
İç Kontrol Sistemi	45
İç Kontrol Tanımı	46
İç Kontrolün Amaçları	46
Üst Yöneticilerin Sorumluluğu.....	46
Birim Yetkililerinin Sorumlulukları	46
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....	46
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	47
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği.....	47
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi	47
İç Kontrol Mevzuatı	47
Eylem Planı Hazırlama Süreci.....	52
Büyükçekmece Belediye Başkanlığı 2020-2024	
İç Kontrol Uyum Eylem Planı.....	52
Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci	53
V.1.3.Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı.....	56
V.1.3.1.İç Kontrol Unsurları.....	57
Etik Değerler ve Dürüstlük.....	61

Misyon,Organizasyon Yapısı, Değerler.....	61
Personelin Yeterliliği ve Performansı.....	61
Yetki Devri.....	61
Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri.....	62
Planlama ve Proğamlama.....	73
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	73
Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri.....	74
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	77
Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelenmesi.....	77
Görevler Ayrılığı.....	77
Hiyerarşik Kontroller.....	77
Faaliyetlerin Sürekliliği.....	77
Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	77
Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri.....	78
Bilgi ve İletişim.....	83
Raporlama.....	83
Kayıt ve Dosyalama Sistemi.....	83
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	83
Bilgi ve İletişim Faaliyetleri Standartları Eylemleri.....	84
İzleme Standartları Faaliyetleri Eylemleri.....	89
Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2022 Yılı).....	91
Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2023 Yılı).....	92
Eylemlerden Sorumlu Birimler ve Tamamlanma Tarihleri (2024 Yılı).....	94
İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yol Haritası: İzleme ve Değerlendirme Sistemi.....	95
1. Kontrol Ortamı Bileşeni.....	97
2. Risk Değerlendirme Bileşeni.....	100
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni.....	102
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni.....	104
5. İzleme Bileşeni.....	106
İç Kontrol Yol Haritamız: Bundan Sonrası.....	107
Ek 1- Büyükçekmece Belediye Başkanlığı	
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yönergesi.....	108
Birinci Bölüm.....	108
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar.....	108
Amaç ve Kapsam.....	108
Dayanak.....	108
Tanımlar.....	108
İkinci Bölüm.....	108
İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri İle Temel Sorumluluklar.....	108
İç Kontrolün Amaçları.....	108
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	109
İç Kontrolün Bileşenleri.....	109
Üçüncü Bölüm.....	109
İç Kontrol Sistemine İlişkin Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	109
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	109

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu.....	110
İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar.....	110
Dördüncü Bölüm.....	111
Son Hükümler.....	111
Tereddütlerin Giderilmesi.....	111
Ekler.....	111
Yürürlük.....	111
Yürütme.....	111
Ek 2- İç Kontrol Temel Terimler Sözlüğü (100 Kelimede İç Kontrol)	112



GENEL BİLGİLER



İLÇEMİZİN TARİHİ

M.Ö. 7. yüzyılda ilk yerleşimin başladığı Büyükçekmece'nin kurucuları Helenlerdir. M.Ö. 2. yüzyılda Bizans egemenliğine giren Büyükçekmece Athyra adıyla bilinmekteydi.

Helenlerin ardından Büyük Hun İmparatoru Atilla, M.S. 447'de ordusuyla Çatalca'dan geçip Büyükçekmece'ye girmiş ve Bizans'ı vergiye bağlayarak geri dönmüştür. Avar Türkleri 616'da, Bulgarlar ise Kurum Han komutasında 813'te Çatalca üzerinden İstanbul'a kadar gelmişlerdir. 1090 yılındaysa Peçenekler Büyükçekmece'ye ulaşmışlardır. Türkler 1357 yılında Bizans deltasına yerleşmişler ancak Çekmece bölgesi uzun bir dönem Bizans egemenliği altında yaşamaya devam etmiştir.

İstanbul'un fethinden sonra Osmanlı İmparatorluğu'na bağlanan Büyükçekmece bir sayfiye ve tarım beldesi, ayrıca Bizans ve Osmanlı döneminde orduların konaklama yeri olduğundan bölgede yoğun bir yerleşim olmamıştır.

Osmanlı döneminde bir av ve kışlak yeri olarak kullanılan Büyükçekmece'ye özellikle 1829 Osmanlı-Rus savaşından sonra çok sayıda Türk göçmen yerleşmiştir. 1876 yılında Çatalca Sancağına ilçe olarak bağlanan Büyükçekmece, 1926 yılında Çatalca'nın ilçe ilan edilmesiyle

birlikte Çatalca'ya bağlı bir bucak yapılmıştır. 1958'de belediye ilan edilen Büyükçekmece, 1987'de Çatalca ilçesinden ayrılarak bağımsız bir ilçe haline gelmiştir.

Büyükçekmece, gerek Bizans gerekse Osmanlı döneminde orduların ve yolcuların geçiş ve konaklama noktası olmuştur. Kimisi günümüze kadar gelmiş, kimisi ise kalıntı ve izleri çoktan yok olmuş kervansaraylar, hanlar ve Mimar Sinan'ın ünlü köprüsü gibi eserler bu geçit niteliğinin önemli işaretleridir.

Evliya Çelebi, Büyükçekmece'nin 17. yüzyılda Eyüp Kadılığı'na bağlı bir nahiye olduğunu, deniz kenarında harap bir kalesi, bin kadar mamurhanesi, bağları bahçeleri bulunduğunu, kasaba topraklarının vakıf toprakları olduğunu yazar. İmaretinden, medresesinden, gelişkin çarşısından, 11 adet handan, hamamdan ve kervansarayından bahseder.

Günümüzde Büyükçekmece, geçmişinden gelen geçit veya köprü özelliğini korumakla birlikte, gelişen çehresiyle bir dünya kenti olma yolunda emin adımlarla ilerliyor. Tarihin bize bıraktığı miras ve değerler Büyükçekmece Gölü kıyısında planlanmış Kültür Park içinde uyum içinde korunmaktadır.



BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TARİHÇESİ

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

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

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

5747 Sayılı “Büyükşehir Belediyesi Sınırları

İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun “un 2. maddesinin 1. fıkrasında “Büyükşehir Belediye sınırları içinde bulunan ve ekli (42) sayılı listede adları belirtilen İlk Kademe Belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak, aynı listede belirtilen İlçe Belediyelerine mahalleleri veya mahalle kısımları ile birlikte katılmıştır.” denilmekte olup bu madde hükmü uyarınca daha önce Büyükçekmece İlçesine bağlı bulunan Tepecik, Mimarşinan ve Kumburgaz İlk Kademe Belediyeleri ile Çatalca İlçesine bağlı Muratbey ve Silivri İlçesine bağlı Celaliye Kamiloba İlk Kademe Belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak, mahalleleri ile birlikte Büyükçekmece İlçe Belediyesine bağlanmışlardır. 2014 Yılında yapılan Yerel seçimler ile birlikte Muratbey mahallesi tekrar Çatalca İlçesine Bağlanmıştır

COĞRAFI YAPI VE FİZİKİ KONUM

Büyükçekmece ilçesi, İstanbul ilinin batı yakasında Marmara Denizi kıyısında bulunmaktadır. Yüz ölçümü 16.340 hektardır. Denizden 0-194 metre yüksekliktedir. Az engebeli arazi ve ovalardan oluşur. İlçe hudutlarında orman mevcut değildir. Kuzeyinde Çatalca ve Arnavutköy ilçeleri, doğusunda Esenyurt ilçesi, güneyinde Beylikdüzü ilçesi ve Marmara Denizi, batısında ise Silivri ilçesi bulunmaktadır.

Bu konum içerisindeki ilçe, İstanbul ilinin % 3,5’ini kaplamaktadır. Büyükçekmece Marmara Denizi’nde kendi adını taşıyan körfezin çevresinde ve yine kendi adını taşıyan 29 km² alana sahip Büyükçekmece Lagün ve Baraj Gölünü içine alan bir yerleşim merkezidir.

Büyükçekmece İstanbul’un temiz ve iyi düzenlenmiş 25 km uzunluğundaki sahil şeridinde sahip olan önemli sayfiye merkezlerinden biri olma

özelliklerinin yanı sıra tarihin bıraktığı mirasa sahip çıkan yaklaşımıyla geçmişten geleceğe köprü özelliği taşıyan bir ilçesidir. Şehircilik açısından bakıldığında yerleşim, imar, altyapı ve çevre sorunlarını şehircilik donanımı ile çözmüş, gelişen şehresi ile bir dünya kenti olmaya aday bir ilçedir.

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki kanun çerçevesinde 29.03.2009 tarihi itibarı ile tüzel kişiliği kaldırılan ilk kademe belediyelerinden Mimarşinan, Kumburgaz, Celaliye, Kamiloba, Tepecik ve Muratbey ilk kademe belediyeleri ile Gürpınar ilk kademe belediyesinin Pınar tepe Mahallesi, Kırac ilk kademe belediyesinin de Hadımköy Tem Bağlantı Yolunun batısında kalan kısmı Büyükçekmece Belediyesi’ne bağlanmıştır. Bu sınırlar itibarı ile Büyükçekmece ilçesindeki toplam mahalle sayısı 24’tür.



KURUMSAL BİLGİLER

İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ



Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç kontrol; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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. 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

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

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

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

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı

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

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

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

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

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

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

Tablo 1. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, - Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, - İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, - Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	- Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, - Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, - Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi

Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, - Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, - İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, - İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, "Üst Yönetici Rehberi"	

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, gerekli tüm önlemler alınacaktır.

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

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

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

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

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

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

Belediye Karar Organları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3. maddesinde, Belediye; "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve 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:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 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.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 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.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

- Mücadir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
 - 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;
- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
 - Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
 - Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
 - Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
 - Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
 - Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
 - Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
 - Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
 - 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:
- 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.
 - Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
 - Belediye personelini atamak.
 - Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
 - Şartsız bağışları kabul etmek.
 - Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
 - Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.
 - Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
 - Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Yukarıda yer verilen maddeye dayanılarak çıkarılan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair yönetmelikte 17/04/2022 tarihinde yapılan değişiklikle belediyemiz, nüfusu 500.000-599.000 arasında bulunan ilçe belediyelerinin bulunduğu C-14 grubuna dahil edilmiştir. Yönetmelik gereği C-14 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir:

Tablo 3: Büyükçekmece Belediyesinin Norm Kadrosu
Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Norm Kadro Yönetmeliğine Göre Kadro Dağılımı

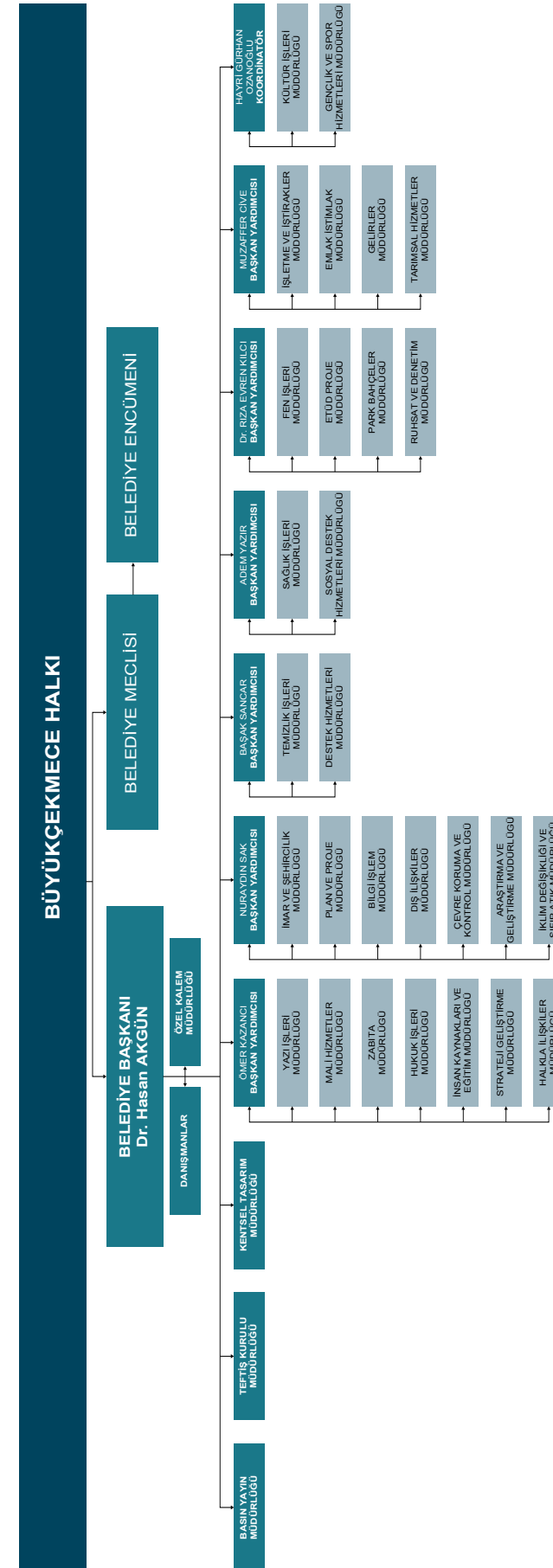
Ünvanlar	Adet	Ünvanlar	Adet
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	5	MÜFETTİŞ	9
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	MÜFETTİŞ YARDIMCISI	3
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	MALİ HİZMETLER UZMANI	8
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	4
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	TEKNİK PERSONEL(**)	100
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1	SAĞLIK PERSONELİ(**)	30
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	25
ZABITA MÜDÜRÜ	1	ZABITA AMİRİ	10
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	ZABITA KOMİSERİ	25
DİĞER MÜDÜRLER(*)	31	ZABITA MEMURU	204
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	MEMUR KADROLARI TOPLAMI	691
UZMAN	9	SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	343
ŞEF	30	İÇ DENETÇİ	0
İDARİ PERSONEL	180		
AVUKAT	8		

Büyükçekmece Belediyesi'nin 207 Memur, 79 Sözleşmeli Personeli 148 İşçi ve 1.311 Şirket personeli vardır. 2022 yılı Eylül ayı verileri, toplam 1.745 olan personel sayısının dağılım tablosu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 4: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Personel Dağılımı

Yıl	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Şirket Personeli	Toplam
2016	230	204	26	-----	460
2017	227	200	32	-----	459
2018	223	195	39	1051	1508
2019	213	180	36	1060	1489
2020	187	166	58	1162	1573
2021	204	163	74	1259	1700
2022	207	148	79	1311	1745

BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİM ŞEMASI



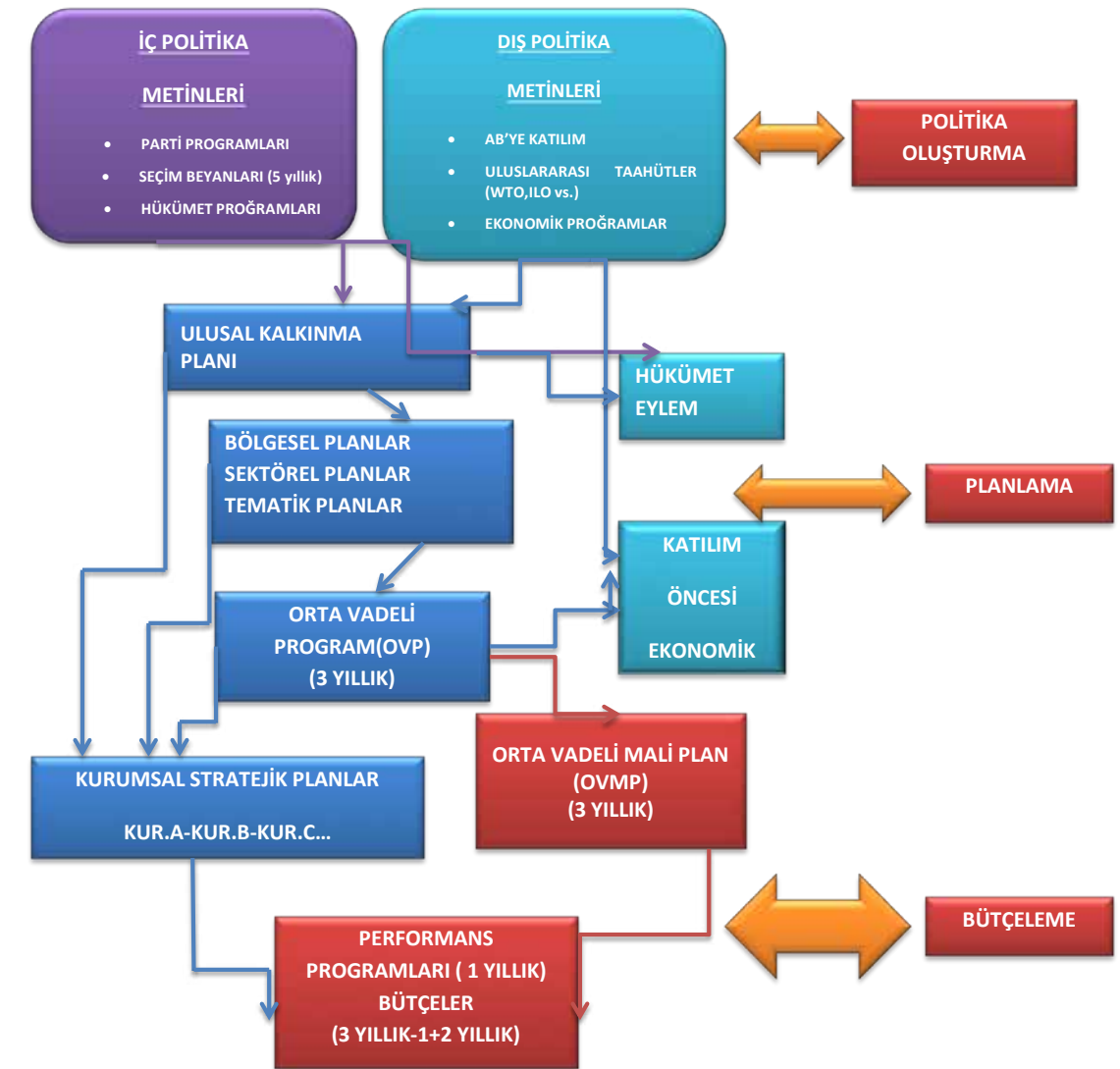
**TEMEL POLİTİKA
ÖNCELİKLERİ
MİSYON, VİZYON
VE İLKELER**



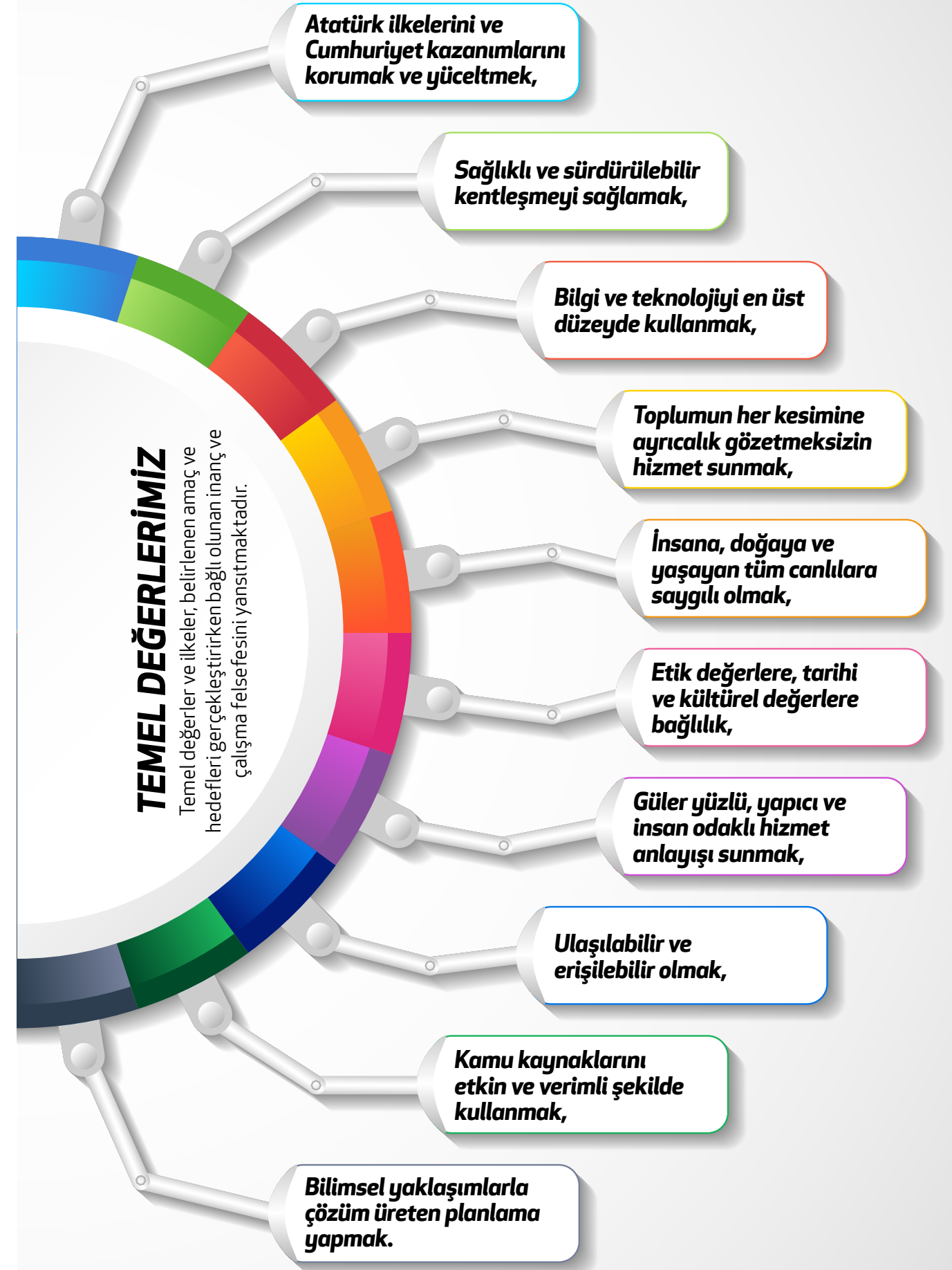
TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER

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

Özellikle 10. Kalkınma Planı ile başlayan dönemde belediyelerin genişleyen hizmet alanlarına ilişkin politikalarını öncelikler temelinde oluşturmaları ve hızla uygulamaya koymaları kurumsal kapasitelerinin gelişmesine bağlı hale gelmiştir. 11. Kalkınma Planında Bu anlamda 5018'in mali yönetime ve kontrole ilişkin düzenlemelerin belediyelerde hayata geçmesi yönetsel etkinliği artıracaktır. Bu çerçevede içinde hazırlanmış olan iç kontrol uyum eylem planı bu geçiş ve uygulama sürecinde belediyemiz için önemli bir araç olarak görülmektedir.



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



İLKELERİMİZ

BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ'NİN
2020-2024 STRATEJİK AMAÇLARI

STRATEJİK AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇLAR
01	Halkımızın sağlık ve huzurunu gözeterek, Mevcut kanunlar çerçevesinde, etkin denetim mekanizması oluşturmak, çağdaş ve güvenli bir kent olma yolunda, vatandaşlarımıza kaliteli, şeffaf ve kesintisiz hizmet sunmak.
02	Kent Kültürü ile Uyumlu Özgün Mimarisiyle, Fonksiyonel ve Estetik Fiziksel Çevre Düzenlemeleriyle, Yerel Kalkınmayı Destekleyen, Doğanın Korunduğu, Sağlıklı, Sürdürülebilir, Yaşam Kalitesi Yüksek Çağdaş Bir Kent Oluşturmak.
03	Kültür, Sanat, Spor ve Eğitim alanlarında, kentin gelişimine katkı sağlamak, kültürel mirasın çağdaş yaşama entegre edilerek gelecek kuşaklara aktarıldığı, Büyükşehir Belediyesi'nin Türkiye'de ve Uluslararası alanda "Örnek Şehir" olarak bilinirliğini sürdürebilmek
04	Büyükçekmece halkının talepleri doğrultusunda, bütüncül yaklaşımla, sosyal ihtiyaçlarını destekleyerek, kaliteli, hızlı, kesintisiz hizmetler sunarak, kente aidiyet duygusunu geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
05	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, kaynakların yaygın ve etkin kullanılması, yönetsel kalitenin artırılması ile, kesintisiz, sürdürülebilir, ve denetlenebilir, genel yönetim sistemi oluşturmak.

İÇ KONTROL
KAVRAMI VE
AÇIKLAMALAR

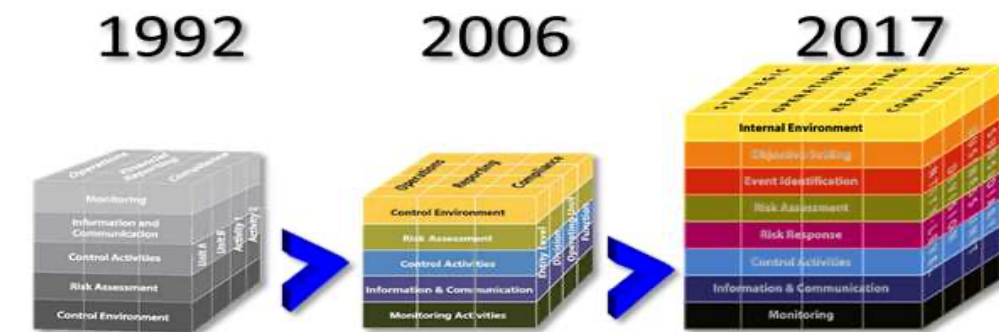
İÇ KONTROL KAVRAMI VE AÇIKLAMALAR

İç Kontrolün Tarihçesi

İç kontrol kavramına ilk olarak 1940'lı yıllarda ABD'de kamu muhasebesi ve iç denetim meslek kuruluşları tarafından düzenli olarak yayınlanan rapor, kılavuz ve standartlarda rastlanmaktadır. İç kontrole ilişkin ilk profesyonel tanımlama ise Amerikan Menkul Kıymetler Borsası Komisyonunun 1949 yılında yayımladığı "İç Kontrol: Etkileşim içindeki Departman Sisteminin Unsurları, Yönetim ve Yeminli Mali Müşavirler İçin Önemi" başlıklı çalışmada yapılmıştır. 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate mahkemelerinde konuya dikkat çekilmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. 1980'li yıllarda dünya çapında yaşanan ekonomik krizler ile hatalı ve hileli finansal raporların bankacılık sektörü başta olmak üzere tüm mali piyasalarda sebep olduğu maddi kayıplar ve iflaslar, ciddi ekonomik sorunları beraberinde getirmiştir.

Mali piyasalarda söz sahibi kişiler tarafından aşırı risk üstlenilmesi ve bu riskleri ortadan kaldıracak iç kontrol uygulamalarının olmaması ve/veya daha önce uygulanan iç kontrol sisteminin yetersiz olması mali piyasalardaki ekonomik sorunları tetiklemiştir. Piyasa koşullarının belirsiz olması nedeniyle risk oranı giderek artmış, kaynakların daha etkili kullanılması, risk yönetimi ve iç kontrol ihtiyacı daha fazla hissedilmiştir. Bu kapsamda ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda 1985 yılında Treadway Komisyonu olarak da adlandırılan COSO (Sponsor Organizasyonlar Komitesi) kurulmuştur. COSO'nun kamu ve özsektör kuruluşlarına yönelik iç kontrol tavsiye ve değerlendirmelerinin yer aldığı ilk raporu 1987 yılında yayınlanmıştır.

Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayınlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur.



COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır. Öte yandan kamu kaynaklarının kötü kullanılmasına artan tepkiler sonucunda yöneticilerin kamu fonlarının verimli ve rasyonel kullanımına ilişkin hesap vermelerinin önem kazanmasıyla beraber iç kontrolün kamu sektöründe de uygulanabileceği kabul görmüştür. Bu doğrultuda Avrupa Birliği Komisyonu tarafından "Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları"; INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) tarafından "Kamu Sektörü İçin İç Kontrol Standartları Kılavuzu" ve ABD Sayıştay'ı tarafından "Federal Devlette İç Kontrol Standartları" yayınlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi'nin Tarihsel Gelişimi

COSO'nun Tarihsel Gelişimi COSO'nun Tarihsel Gelişimi başlangıç olarak İç kontrol sistemini ilk olarak Amerika'da faaliyet gösteren beş meslek kuruluşu tarafından kurulmuş Treadway Komisyonu olarak da bilinen COSO (The Committee of Sponsoring Organization) ortaya koymuştur. Bu komisyonun adının baş harfleriyle iç kontrol sistemine COSO ismi verildi. İç kontrol sistemine ihtiyaç birden ortaya çıkmamıştır. Çünkü; Hatalı veya güvensiz raporlamalar, İşletme körlüğü, Yapı büyürken, departman ve organizasyon şemasının küçük kalması, ve tüm bu eksikliklerden dolayı oluşan sistem açıkları sebebiyle iç kontrol sistemine ihtiyaç duyulmuştur.



COSO'nun Tarihsel Gelişimi 1987 Yılında Treadway raporu yayımlanmıştır. İşletmelerdeki raporların güvenilirliğini sağlayacak en temel gereksinimler bildirilmiştir. 1992 Yılında işletme içindeki iletişimin önemine vurgu yapılarak coso piramidi yayımlanmıştır.



- 2004 Yılında ERM yani Enterprise Risk Management kısaltması olan Kurumsal Risk Yönetimi disiplini raporlanmıştır.
- 2006 Yılında SME yani KOBİ'lerin de iç kontrol sistemine dahil olması gerektiği, sadece halka açık şirketlerle sınırlı olmaması gerektiği bildirilmiştir.
- 2013 Yılında IT yani Bilgi Teknolojilerinin işletmelerde risk yönetiminde önem verilmesi gereken bir disiplin olduğu ve iç kontrol sisteminin IT alt yapısıyla entegre olması gerektiği vurgulanmıştır.
- 2017 Yılında ise iç kontrol sisteminin içindeki risk yönetiminin yetersiz kaldığı anlaşılmıştır. COSO küpünün de üzerinde kurumsal yönetimin hissedarlar seviyesinde risk yönetimi ile stratejinin birlikte ele alınması gerektiği bildirilmiştir.



Her dönem değişen piyasa koşulları ve dünya şartlarına göre COSO güncellemeler yapmaya devam eden canlı bir yapıdır.

İç Kontrol Felsefesi

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

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

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

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

İç Kontrolün etkinliğini ölçen üç temel kıstas vardır:

- İç kontroller uygun olmalıdır. Yani, gerekli kontrol gerektiği yerde ve ilgili riskle orantılı olarak yapılmalıdır.
- Bütün bir dönem boyunca planlandığı gibi işlemelidir. Yani bütün personelce özenle uyulmalı ve iş yükü ağır olduğunda bu kontroller ihmal edilmemelidir.
- Kontrollerin maliyeti elde edilen faydaları aşmamalıdır.

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

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

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

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

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

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve

anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

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

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

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

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

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

Ne kadar ayrıntılı ve eksiksiz olursa olsun hiç bir iç kontrol yapısı kurumun hedeflerine ulaşmasına kesin güvence veremez. Birkaç kişinin gizli olarak anlaşması halinde yetkiler kötüye kullanılabilir ve iç kontrol etkisiz kalabilir. Kontrol, çalışanlar tarafından gerçekleştirildiği için tasarım eksikliklerinden, yorum hatalarından, yanlış anlamadan, yorgunluk ya da dikkatsizlikten etkilenir.

Personelin yeterliliği ve dürüstlüğü kontrol sürecindeki işlevlerini anlamalarını ve doğru olarak yerine getirmelerini sağlar. Aksi takdirde bu kişilerin yaptıkları kontroller etkisiz kalabilir. Yönetimin iç kontroller karşısındaki tutumu, personeli ve iç kontrol yapısının etkinliğini derinden etkiler. Bu nedenle, yönetimin kontrollere uymada çalışanlara örnek olması gerekmektedir. Yönetimin değişen koşullar karşısında kontrolleri gözden geçirmesi ve güncelleştirmesi ve değişiklikleri personele bildirmesi zorunludur.

İç kontrol sistemi; faaliyetlerin yürütüldüğü süreçlerde yerleşmiş olmalı ve kurum kültürünü şekillendirmelidir. Ayrıca, içsel veya dışsal faktörler nedeniyle sürekli değişen risklere karşı hemen tedbir alabilme yeteneğine sahip olmalı, meydana gelen herhangi bir aksaklık ya da zayıflığın, uygulanması gereken düzeltici önlemleri içerecek şekilde yöneticilere anında rapor edilmesini sağlayan mekanizmaları kullanmalıdır.

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



AB VE İÇ KONTROL MÜZAKERE SÜRECİ

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

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

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

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

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

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

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

İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI

Genel Çerçeve

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

Kontrol Kavramı

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

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

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

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

COSO Modeli

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

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute

of Management Accountants) ve iç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

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

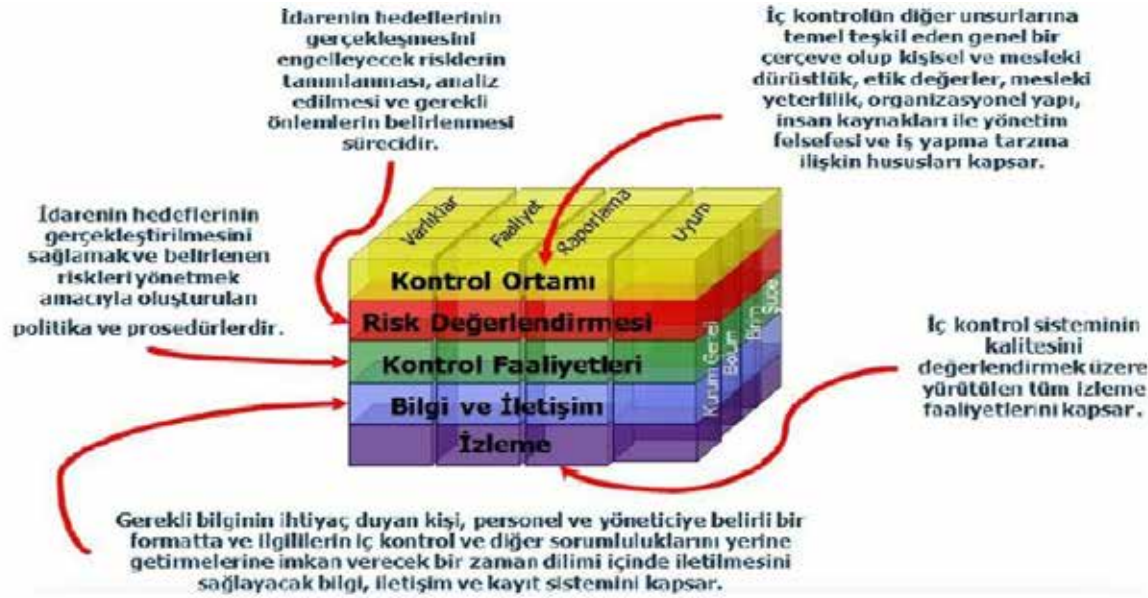
COSO Piramidi

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



COSO Küpü

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



Birinci Bileşen: Kontrol Ortamı

Kontrol ortamının temel unsuru "insan" dır. Etkili bir kontrol ortamı, yönetici ve çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını anlamalarına, kurum bilincini geliştirmelerine, çalışanların aidiyet duygularının geliştirilmesine ve özgüvenle kendilerini ifade etmelerine ve etik değerleri benimsemelerine bağlıdır. Kontrol ortamının temel unsurları aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Doğruluk, dürüstlük, etik değerler
- Yönetim tarzı ve felsefesi
- İnsan kaynakları yönetimi (yeterlilik, performansın değerlendirilmesi v.b.)
- Kurumun organizasyon yapısı
- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi

İkinci Bileşen: Risk Değerlendirme

Temel konu riskin ne olduğunun tanımlanmasıdır. Bu anlamda, kurumun hizmet sunmasını engelleyecek veya hizmetin kalitesini düşürecek, taraflar gözünde kuruma olan güvenini sarsabilecek, yolsuzluk yapılmasına meydan verecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak israfına neden olabilecek her türlü durum risk olarak belirlenebilir.

Risk değerlendirmesi yapabilmek için öncelikle kurumun hedefleri açık ve tutarlı biçimde belirlenmelidir. Hedeflerin ölçülebilir ve risklerle ilişkilendirilmiş olması ile birlikte kurumun risk kapasitesi de ortaya konmuş olacaktır.

Üçüncü Bileşen: Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, kurumun amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek risklerle başa çıkmak üzere belirlenen ve uygulamaya konulan yetki paylaşımı, uzlaşmalar, görevler ayrılığı, fiziksel kontroller gibi politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri temel olarak riskleri kabul edilebilir düzeylerde yönetmek için kullanılır.

Dördüncü Bileşen: Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, kurumu ilgilendiren iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve kurum içerisindeki ve dışındaki ilgililere doğru, eksiksiz ve zamanında iletilmesidir. Bu çerçevede bilgi, çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi, sağlıklı karar alınabilmesi, şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, performansının takip edilebilmesi ve risklerin etkin bir şekilde yönetilebilmesi için gereklidir.

Beşinci Bileşen: İzleme

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin düzenli olarak değerlendirilmesi ve alınması gereken önlemlerin ve yapılması gereken değişikliklerin belirlenmesi sürecidir. Bu kapsamda, hiyerarşik kontroller ve iç denetim izlemenin odak noktasıdır. İzlemenin yetersiz ve eksik olması yönetim kararlarında zafiyetten, yolsuzluk ve usulsüzlüğe kadar uzanan noktalarda kurum içi problemlere zemin hazırlar.

Ülkemizde iç kontrolün sistematik bir şekilde mali yönetim sistemimize girmesi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile olmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir. Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

İç Kontrol Sistemi

Kanunun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

İç Kontrol Tanımı

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

İç Kontrolün Amaçları

- Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;
- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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

Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

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

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

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

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

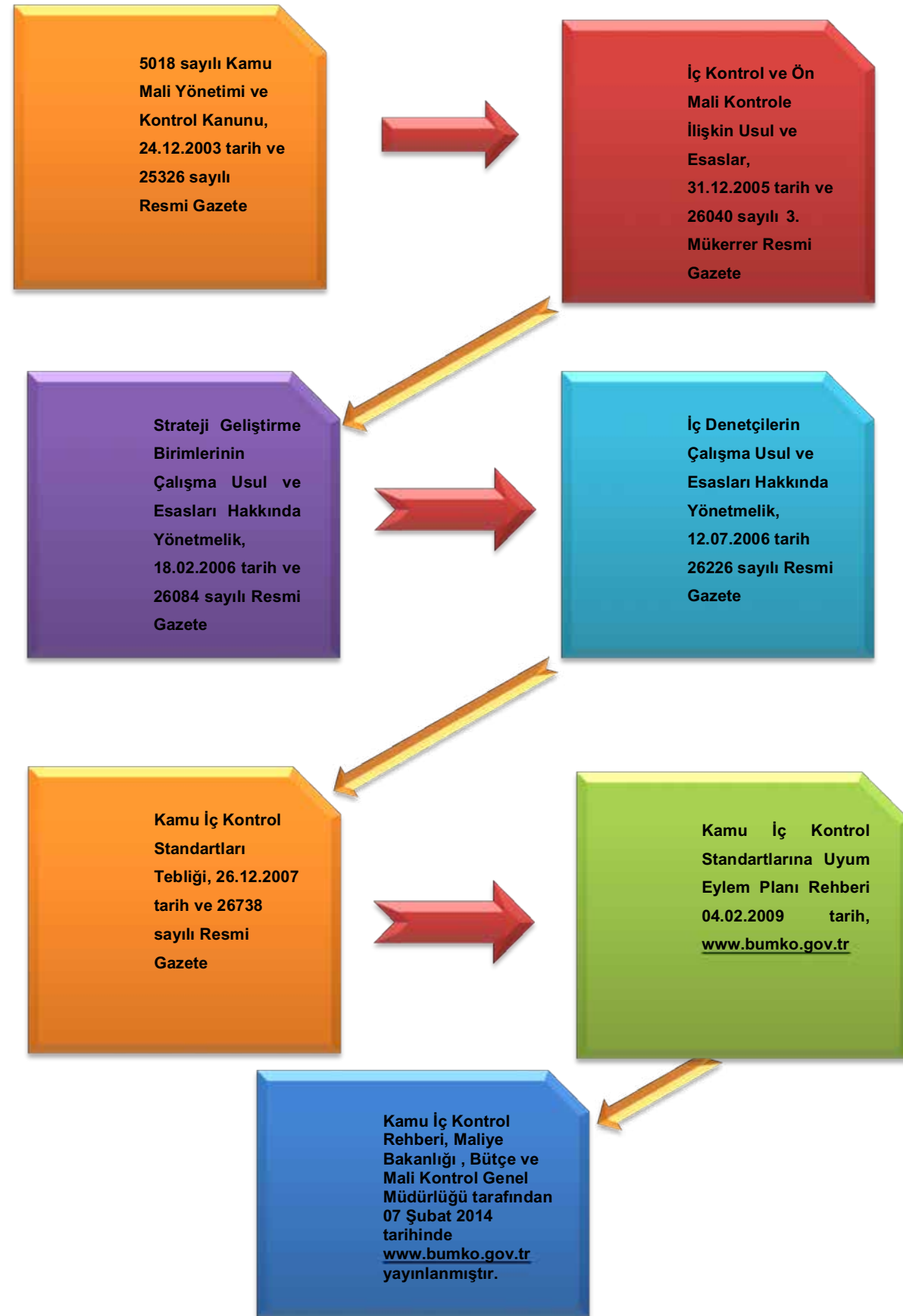
Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

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

İç Kontrol Mevzuatı

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



Şekil 5: İç Kontrol Standartları Şeması

**BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
2020-2024
İÇ KONTROL
UYUM EYLEM
PLANI**

EYLEM
PLANI
HAZIRLAMA
SÜRECİKamu İç Kontrol Standartları
Tebliğ'i Yayımlandıİzleme ve Yönlendirme
Kurulu ile Eylem Planı
Hazırlama Grupları
OluşturulduEylem Planının
Hazırlanmasına Yönelik
Genel Kapsamlı Bilgilendirme
Toplantısı YapıldıBirimlerdeki Eylem Planı
Hazırlama Grupları Birer
Taslak Eylem Planı HazırladıHazırlanan Taslaklar
Konsolide Edilerek Eylem
Planı Taslağının İlk Hali
OluşturulduTaslak, İzleme Ve
Yönlendirme Kurulunda
GörüşüldüGenel Toplantı Düzenlenerek
Sorular CevaplandırıldıTüm Birimlerle Belirli Bir
Takvim Dahilinde Müstakil
Görüşmeler YapıldıEylem Planı Raporu Ve Eylem
Planı Taslağı Üst Yöneticinin
Onayına SunulduEylem Planı Raporu
HazırlandıBirimlerin Görüşleri Dikkate
Alınarak SGB Tarafından
Taslağa Son Hali VerildiYenilenen Taslak, Görüş
Alınmak Üzere Birimlere
GönderildiÇalışma Grubu Tarafından
Eylem Planı Taslağı
Gözden Geçirilerek Yeniden
DüzenlendiTaslak, Yeni Haliyle İzleme
Ve Yönlendirme Kurulunda
Görüşüldü26 Birimden Oluşan Geniş
Kapsamlı Bir Çalışma Grubu
OluşturulduRevize Edilen Taslak,
İzleme Ve Yönlendirme
Kurulunda GörüşüldüGörüşmeler Sonucunda
Eylem Planı Taslağı
Revize Edildi

Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci

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

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

Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden verilmesini öngörmektedir. Çağdaş yönetim ilke ve yöntemlerini yakından izleyen ve 5393 ve 5216 sayılı yasayla kurumsallaşma ihtiyacı daha da artan Büyükçekmece Belediyesinde, iç kontrol sistemi oluşturma çalışmalarına 2015 yılında 2015-2017 İç Kontrol Eylem Planı ve 02 Ağustos 2017 yılında II. versiyon 2017-2019 İç Kontrol Eylem Planları uygulanarak sonuçlandırılmıştır. III. Versiyon İç Kontrol Eylem planı 19.10.2020 tarihinde üst yöneticinin onayına binaen 2020/111724-1 sayı ile yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizde yürütülen iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere üçüncü eylem planı çalışmalarına 24/09/2020 tarih ve 2020-100853-1 sayılı Başkanlık oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu Kurul aynı zamanda izleyen dönemde izleme ve değerlendirme sürecinde de görev alacak olan ana kurul niteliğindedir.

Tablo 4. İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

Not: Müdürlüklerin sıralaması bütçe kodu esas alınarak yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde birimlerle yapılan yazışma sonrasında İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibinde çalışacak olan personele ilişkin görevlendirmelerde bulunulmuştur. Görevlendirmeler sonrasında ortaya çıkan ihtiyaca göre her birimden sunulan hizmetin niteliği gereği uzman olan personellerin katılımı sağlanmıştır. Toplam sayısı 72'ye ulaşan İç kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi, çalıştay ve eğitimler sonrasında iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere iç kontrol bileşenleri bazında 5 gruba ayrılmıştır.

Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri

KONTROL ORTAMI EKİBİ		
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Emrah ÇAĞLAR	Fen İşleri Müdür Yardımcısı	Fen İşleri Müdürlüğü
TUĞBA YETKİN	Park ve Bahçeler Müdür Yrd.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Pınar ÇOLAK	Kültür İşleri Müdür Yrd.	Kültür İşleri Müdürlüğü
Elif BERBER	Peyzaj Teknikeri	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Kerim KURAY	Programcı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bora BÜYÜK	Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Mehmet Can AKBAŞ	İnşaat Mühendisi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Aykut KARATAŞ	Büro Personeli	Emlak İstimlak Müdürlüğü
Gözde KAYA	Büro Personeli	Yazı İşleri Müdürlüğü
Özlem PALABIYIK	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
Zeynep Damla KARANUH	Büro Personeli	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Alaattin DERYA	Büro Personeli	Kültür İşleri Müdürlüğü
Ayşegül ERDOĞAN	Büro Personeli	Destek Hizmetler Müdürlüğü
Esra SOYLU	Büro Personeli	Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü

RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ		
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Neriman ÇAĞ	Müfettiş/Teftiş Kurulu Müd.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Aynur ERTÜRK	İnsan Kay. ve Eğt. Müd. Yrd.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İlknur KOCAAĞA	Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Fatma Sibel YENİHAYAT EVCİMEN	İnşaat Teknikeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Hanife Berna ŞAHİN	Ziraat Mühendisi	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Aslı TARAKÇI	Ziraat Mühendisi	Emlak İstimlak Müdürlüğü
Mehmet SELVİ	İnşaat Mühendisi	Fen İşleri Müdürlüğü
Erol YAVUZER	Çevre Mühendisi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Güliden GÜLDEN	Büro Personeli	Yazı İşleri Müdürlüğü
Seda AK	Büro Personeli	Etüd Proje Müdürlüğü
Şeyda ARICI	Büro Personeli	Özel Kalem Müdürlüğü
Semra YETİM BAÇKIR	Büro Personeli	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Serpil ÖZER	Büro Personeli	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Diğdem TANRIVERDİ GÜL	Büro Personeli	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ		
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Ahmet Hakan DURMAZ	Sağlık İşleri Müdürü	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Serkan KAYASEL	Yüksek Mühendis	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İLKE BULUT	Yüksek Şehir Plancısı	Plan Proje Müdürlüğü
Gülşah GÜL	Büro Personeli	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bahar CEYLAN TAKNIŞ	Ziraat Teknikeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Metin GÖZEN	Büro Personeli	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Ayça OZAN	Orman Endüstri Mühendisi	Etüd Proje Müdürlüğü
Hakan GÜMÜŞOĞLU	AR-GE Lojistik Sorumlusu	AR-GE Müdürlüğü
Pınar ÇAKMAK	Büro Personeli	Özel Kalem Müdürlüğü
Çağlar PAK	Büro Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü
Naci DEMİR	Kalem Şefi	Gelirler Müdürlüğü
Emre CÜRE	Çevre Mühendisi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Recep PEHLİVANOĞLU	Şef	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Çiğdem SAMUK	Büro Personeli	Kültür İşleri Müdürlüğü

BİLGİ VE İLETİŞİM EKİBİ		
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Onur KÜTÜKER	Bilgisayar Programcısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Erkin KILIÇ	Bilgisayar Programcısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Murat SAYIN	Büro Elemanı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Alp Buğra ÖZDAMAR	Bilgisayar Programcısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Elif ÇEBİ	İç Mimar	Etüd Proje Müdürlüğü
Ergül SÖKER	Tahakkuk Şefi	Gelirler Müdürlüğü
Lütfullah BALIK	Makine Mühendisi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Oğuzhan ATALAY	Harita Mühendisi	Plan Proje Müdürlüğü
Selen ATAY	Harita Teknikeri	Plan Proje Müdürlüğü
Hakkı EZEDİN	Veteriner	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Ezgi ERBEY ÜLKER	Büro Personeli	Basın Yayın Müdürlüğü
Yavuz Burak TONBUL	Veri Haz. Kont. İşletmeni	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü
Yonca ÖZDAMAR	Büro Personeli	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Gonca YETİM	Büro Personeli	Yazı İşleri Müdürlüğü
Ergül EYÜPOĞLU	Büro Personeli	Kültür İşleri Müdürlüğü

İZLEME EKİBİ		
ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Caner DENİZLİ	AR-GE Müdürü	AR-GE Müdürlüğü
Sibel KÖKDEMİR ÇOBANOĞLU	Temizlik İşleri Müdür Yrd.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Hakan DEMİRCİOĞLU	Sosyal Destek Hiz. Müd. Yrd.	Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü
Serbülent SOYLU	İnsan Kay. ve Eğt. Müd. Yrd.	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü
Mehmet ERGİN	Yüksek Şehir Plancısı	Plan Proje Müdürlüğü
Necibe SUNAR	Peyzaj Mimarı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ünzile KURT	Büro Personeli	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Emre DAYAN	Mimar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hüseyin KINÇAK	Şef	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sebahat Çağla KARA	Editör	Basın Yayın Müdürlüğü
Gizem CİLASUN	Büro Personeli	Dış İlişkiler Müdürlüğü
İsa İSKENDER	Büro Personeli	Destek Hizmetler Müdürlüğü
Deniz GÜLEÇ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
Jale BEKTAŞ	Şef	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Esra ÇEKLİK	Büro Personeli	Halkla İlişkiler Müdürlüğü

V.1.3. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

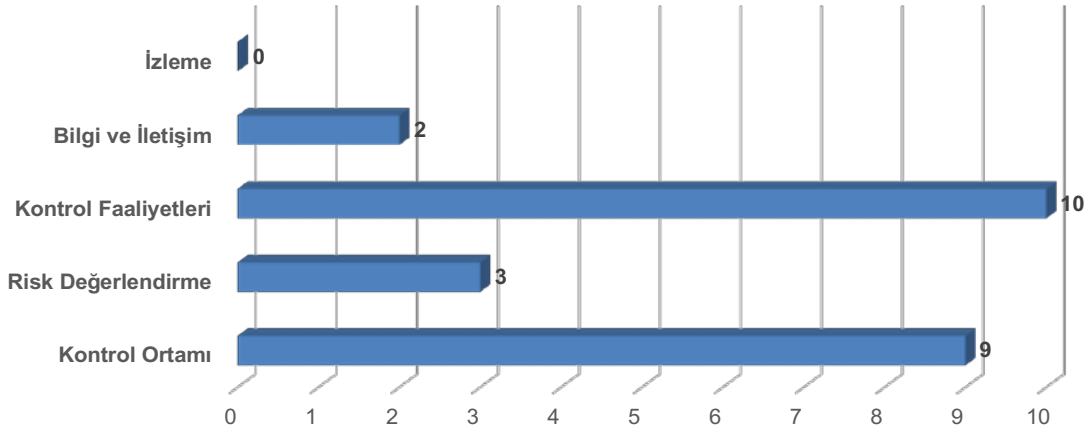
İç kontrol uyum eylem planında 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak eylemler belirlenmiştir. Belirlenmiş olan bu sayısal dağılımlarına bakıldığında, gerçekleştirilmesi gereken eylem sayısı 24, sürekli takip edilmesi gereken eylem sayısı 28 adet, Makul güvence sağlayan eylem sayısı 68 adet, Uygun görülmeyen eylem ise 5 adettir. Uygun görülmeyen eylemler tablolarda belirlenmiş olup, sayısal olarak eklenmemiştir.

Gerçekleştirilmesi planlanan 24 adet eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında;

- Öngörülen eylemlerin 9 Adet ve %37'luk oran ile Kontrol Ortamı bileşenine ait olduğu görülmektedir.
- Kontrol ortamı bileşeninin ardından 10 adet eylem ve %42'luk pay ile Kontrol faaliyetleri gelmektedir.
- Bilgi ve iletişim faaliyetleri 2 eylem ve % 8 ile bu iki bileşeni takip etmiştir.
- Risk değerlendirme bileşeni 3 eylem ve %13 'luk ile pay ile dördüncü sırayı almıştır.
- İzleme bileşeni ise 0 faaliyet ile % 0 'lık payla son sırada yer almaktadır.

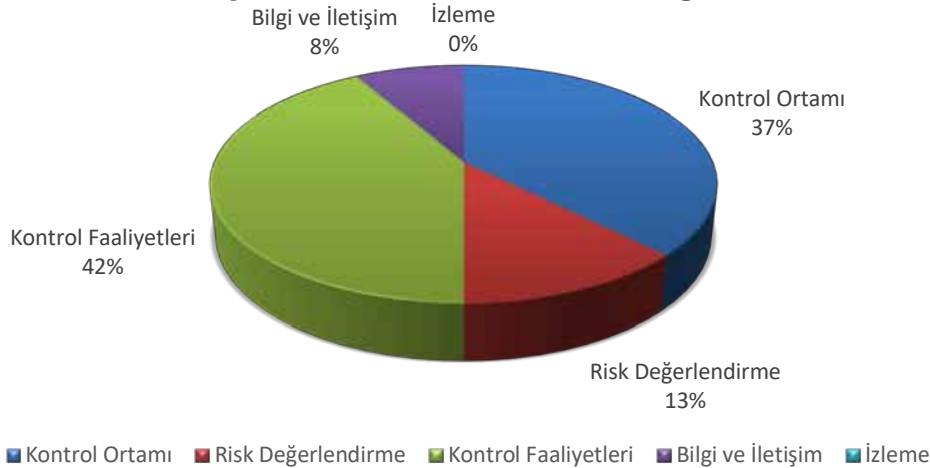
Grafik 1: Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Sayısal Dağılımı

2022-2024 İç Kontrol Planı Eylemlerinin Bileşenlere Göre Dağılım Sayısı



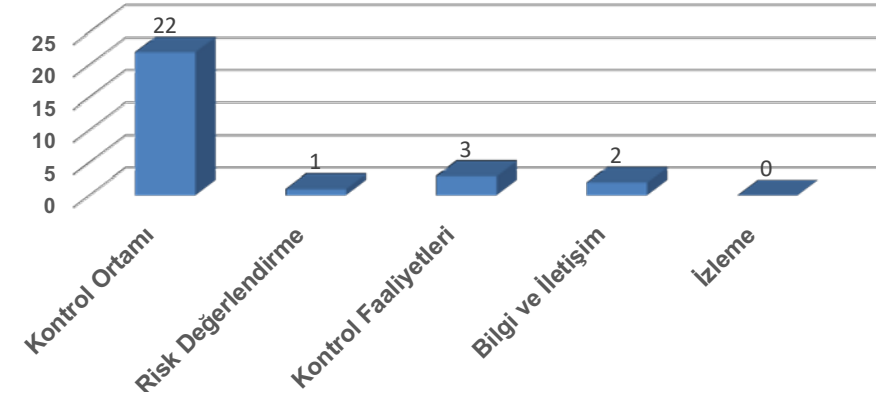
Grafik 2: Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Dağılım Grafikleri

2022-2024 Yıllarını Kapsayan İç Kontrol Eylemlerinin Bileşenlere Göre Yüzdelik Oranda Dağılımı

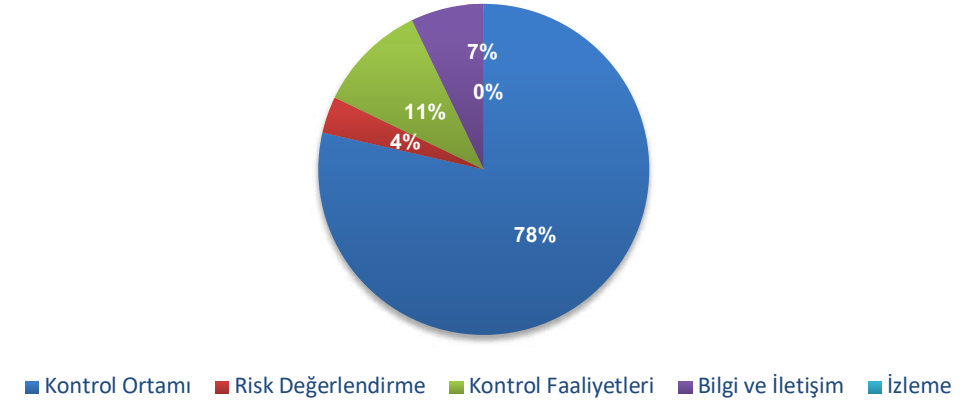


Grafik 3: Sürekli Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Dağılım Grafikleri

2022-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI SÜREKLİ EYLEMLERİ GÖSTERİR GRAFİK



2022-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI SÜREKLİ EYLEMLERİ GÖSTERİRİ YÜZDELİK (%) DAĞILIM GRAFİĞİ



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

V.1.3.1. İç Kontrol Unsurları

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



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

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



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

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



Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
9- Görevler ayrılığı	2	0
10- Hiyerarşik kontroller	2	2
11- Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
12- Bilgi sistemleri kontrolleri	3	0
TOPLAM	17	10

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



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

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



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

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

Tablo 6: Genel Şart ve Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı

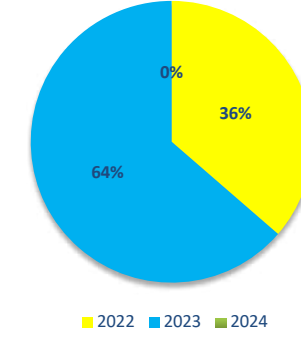
BİLEŞENLER	Genel Şart (%)	Eylem(%)	Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı	% 30	% 37	9
Risk Değerlendirme	% 31	% 13	3
Kontrol Faaliyetleri	% 26	% 42	10
Bilgi ve İletişim	% 7	% 8	2
İzleme	% 6	% 0	0
Toplam	100	100	24

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

Eylemlerin tamamlanma tarihleri aşağıdaki tabloda verilmektedir. Belediyemiz iç kontrol uyum sürecinde gerçekleştirilecek eylemlerin % 36'sı 2022 yılı içerisinde, % 64 'ü 2023 yılı içerisinde, 2024 yılı içerisinde ise devam eden eylemlerin ve sürekli eylemlerin takip edilmesi ve tamamlanması planlanmıştır.

Grafik 2: Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Yüzde Dağılımı

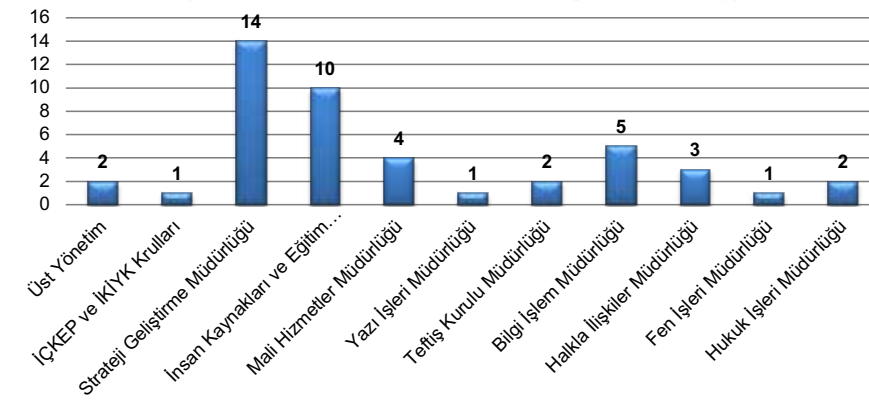
2022-2024 Yıllarını Kapsayan İç Kontrol Eylem Planının Yıllara Göre Eylem Dağılımı



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

Grafik 3 : Eylemlerin Birimlere Göre Yüzde Dağılımı

Eylemlerin Birimlere Göre Dağılım Grafiği



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

Tablo 7: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	6
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	0
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	2
	4	Yetki Devri	5	1
RISK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0
BİLGİ ve İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	1
	14	Raporlama	4	0
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	0
	18	İç Denetim	2	0
TOPLAM			79	24

NOT: Toplam 6 eylem çeşitli nedenlerden ötürü gerçekleştirilemeyecektir. Ancak, sayısal olarak tabloda yer almaktadır.

KONTROL ORTAMI

ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK
MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI, DEĞERLER
PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI
YETKİ DEVRİ

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI EYLEMLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve Personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına 09/09/2022 tarih ve 2022-80611-1 sayılı Başkanlık oluru ile çalışmalara başlanılmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Kamu İç Kontrol Eylem Planı Rehberi ve matrisi hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" listesi güncellenecek ve Başkanlık onayına sunularak ilgililerine bildirilecektir.	1-Üst Yönetim 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu Listesi	09 Eylül 2022	09 Eylül 2022	İlgili Yazılar Üst Yöneticinin onayına binaen tüm müdürlüklere gönderilmiştir.
			KOS 1.1.2	Yapılacak olan çalışmalarla ilgili "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" ile çalışmalar düzenlenecektir.	1-İÇKEP Hazırlama Grubu 2-İKİYK Kurulu	1-Tüm Müdürlükler	1. Çalıştay Gündemi Çağrısı 2. Çalıştay Katılımcı Listesi 3. Çalıştay Tutanakları ve Kullanılan Dokümanlar	17 Ekim 2022	17 Ekim 2022	2022-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili dokümanlar birimlere gönderilmiştir.
			KOS 1.1.3	Birim Temsilcilerine "İç Kontrol" sistemi ile ilgili farkındalık eğitimini düzenlenecektir.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1. Toplantı Raporu 2. Toplantı Katılımcı Listesi 3. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	Sürekli	Sürekli	Yöneticilere yılda bir defa eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
			KOS 1.1.4	2022-2024 yılını kapsayan İç Kontrol eylem planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	1-Üst Yönetim 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-2022-2024 İç Kontrol Eylem Planı	01 Kasım 2022	01 Kasım 2022	Üst Yöneticinin onayına miteakiben eylem planı yürürlüğe girmiştir.
			KOS 1.1.5	İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır.	1-Üst Yönetim 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-İç Kontrol Güvence Beyanları	Sürekli	Sürekli	Her yıl hazırlanan Birim ve Kurum faaliyet raporlarında gönderilmektedir
KOS 1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına 09/09/2022 tarih ve 2022-80611-1 sayılı Başkanlık oluru ile çalışmalara başlanılmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Kamu İç Kontrol Eylem Planı Rehberi ve matrisi hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiştir.	KOS 1.1.6	KOS 1.1.6	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Belediyemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1-Kurum Web sayfasından duyuru	Sürekli	Sürekli	2022-2024 Büyükçekmece Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı IV. Versiyon plan başlangıç tarihinden plan bitiş tarihine kadar web sayfasından yayımlanacaktır.
			KOS 1.1.7	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm harcama birimlerine gönderilerek Sayıştay denetiminin de bir parçası olduğuna dikkat çekilecektir.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Sayıştay 4 numaralı "İç Kontrol Sistemini Değ. Formu"	Sürekli	Sürekli	Düzenli olarak her yıl gönderilecektir.
			KOS 1.1.8	İç Kontrol Eylem Planının, işleyiş ve eylemlerin gerçekleştirilme durumunun kontrol edilmesi ile ilgili olarak 6 aylık periyotlarda üst yönetici ve birimler bilgilendirilecektir.	1-Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1-İKİY Kurulu	6 aylık rapor	Sürekli	Sürekli	Her 6 ayda bir kurul üst yönetici başkanlığında olmadıği takdirde kurul başkan tarafından toplantı yapılacaktır.

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek personelerle olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) amir durumunda olan yöneticilerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Birim yöneticileri İç Kontrol uygulamasında personele örnek ve yönlendirici olmaktadır. Yılda en az bir kez Başkanlık Makamının İç Kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazı hazırlanarak tüm kurum personeline duyurulacaktır. Kurumumuzda Kamu Görevlileri Etik Komisyonu kurulmuş, tüm personelle Kamu Görevlileri Etik Sözleşme imzalanmış ve özölük dosyalarına konulmuştur. Ancak etik konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.2.1	Mayıs (25-31) ayında Etik haftası ile ilgili eğitim toplantısı düzenlenerek personelin farkındalığı artırılacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Bilgilendirici el broşürleri 2-Web sayfasından bilgilendirici yayınlar	Sürekli	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur
			KOS 1.2.2	Konu ile ilgili olarak ilgili müdürlükler tarafından Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanmıştır. Kurumsal Web'de bulunan Etik sayfasında yeni açılan müdürlüklere ait eksiklikler giderilecek ve etik kuralları olmayan birimlerin etik kuralları tamamlanacaktır. Ayrıca Kanunun, Yönetmelik, Yönerge vs... güncellemeleri varsa tamamlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1- Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi	01 Mayıs 2023	21 Mayıs 2023	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.1	Kurumda Etik Kurulu oluşturulmuştur. Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanmış ve birimlere gönderilmiştir. Ayrıca web sayfasında yayımlanmaktadır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Toplantı Tutanağı	Sürekli	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Kurum içi yıllık eğitim planı içerisinde etik kurallar hakkında eğitimler verilmesi.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Toplantı Tutanağı	Sürekli	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.3	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Toplantı Tutanağı	Sürekli	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonunun işleyiş, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İç genelde ile tüm personele duyurulacaktır.	KOS 1.3.4	Etik komisyonunun işleyiş, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İç genelde ile tüm personele duyurulacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Toplantı Tutanağı	Sürekli	Sürekli	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur
			KOS 1.3.5	Etik komisyonunun işleyiş, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri İç genelde ile tüm personele duyurulacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Toplantı Tutanağı	Sürekli	Sürekli	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup kurumumuzu internet sayfasında yayımlanmaktadır. Kurum Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) müfettişleri ve bağımsız mahkemeler tarafından dış denetime, İç Denetçi tarafından gelen tüm talepler ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik makul düzeyde sağlanmaktadır.	KOS 1.4.1						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur
		İlgili yıla ait İdari Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacak.	KOS 1.4.2						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur
		Açık Kapı, CİMER ve dilekçe ile başvurular kanunu süresinde cevaplanmaktadır.	KOS 1.4.3						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur
	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İş süreçleri ve süreleri güncellenerek web’de yayımlanacaktır.	KOS 1.4.4	İş Akış Şemaları ile ilgili çalışma yapılarak tüm müdürlüklerin iş akış şemaları çıkartılacak ve web sayfasında yayımlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-İş Akış şemaları 2-Web sayfasında yayımlanması	04 Aralık 2022 31 Mayıs 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
		Hizmet Standartları güncellenerek WEB sayfasında yayımlanacak	KOS 1.4.5	Tüm işlerin süreçleri çıkarılarak işin akış, başvuru belgeleri ve bilgileri, performans hedefi ve gerçekleştirilen kurum web sitesinden yayımlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Hizmet Standartları 2-Web sayfasında Yayımlanması	SÜREKLİ SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
		Performans programı Ekim Ayında Bütçeden önce kabul edilmektedir. Faaliyet raporunda yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.6	Kanun ve yönetmelikler gereğince Yıllık performans programımız bütçeden önce meclise sunulmaya devam edecektir.					Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	ISO Belgelerine müracaat edilecek ve belirlenen tarihe kadar çalışmaların tamamlanacak, konu ile ilgili ve gerçekleştirme değerleri belirli periyotlarla üst yönetim ve müdürlüklerde paylaşılacak.	KOS 1.5.1	1-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine müracaat edilecektir. 2-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri 3-ISO 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri 4-ISO 5001:2011 Enerji Yönetimi Sistemleri 5-ISO: 10002:2014 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemleri 6-ISO:15338:2009 Müşteri İletişim Merkezi Yönetim Sistemleri 7-ISO 31000:2009 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü 2-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 4-Fen İşleri Müdürlüğü 5-Halkla İlişkiler Müdürlüğü 6-Halkla İlişkiler Müdürlüğü 7-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-ISO Belgelerine Müracaat Dokümanları	02 Ocak 2023	30 Haziran 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
				Yıl içerisinde iç paydaşlara (çalışanlara) farklı konularda anket yapılacak ve sonucu üst yönetime raporlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporu	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
				Yıl içerisinde dış paydaşlara (müşterilerimize) farklı konularda anket yapılacak ve sonucu üst yönetime raporlanacaktır.	1- Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporları	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
				Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelde ile personel bilgi verilmesi.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
				Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında yönetmelik yapılarak personele bilgi verilmesi konu ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılması.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
				Tüm yöneticilerin yöneticilik, liderlik, etik yönetim kursları/ sertifikla programları düzenlenmesi	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Eğitim Kursu/Sertifika Programı	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5.7	Organizasyon şeması, görev tanımları ve görev dağılımlarında standartların oluşturulması.		KOS 1.5.7	Organizasyon şeması sürekli olarak güncellenerek web sayfasında yayımlanmalıdır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1- Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1-Organizasyon Şeması	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve idari faaliyet raporlarında bilgi ve belgeler tam ve güvenilirdir. Üst yönetici ve harcama yetkileri iç kontrol güvence beyanını imzalamaktadır.	KOS 1.6.1	Birim ve idari faaliyet raporlarında bilgi ve belgeler tam ve güvenilirdir. Üst yönetici ve harcama yetkileri iç kontrol güvence beyanını imzalamaktadır.					Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS 2.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm belgeler elektronik ortama aktarılmış ve bu belgelere sağlıklı bir şekilde ulaşılabilir.	KOS 1.6.2	Tüm belgeler elektronik ortama aktarılmış ve bu belgelere sağlıklı bir şekilde ulaşılabilir.					Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS 2.2	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzda Elektronik belge sistemi (Flexcity) mevcut olup bilgilerin kullanılmasında ve erişilmesinde yetki tanımlama mekanizmaları mevcuttur.	KOS 1.6.3	Kurumumuzda Elektronik belge sistemi (Flexcity) mevcut olup bilgilerin kullanılmasında ve erişilmesinde yetki tanımlama mekanizmaları mevcuttur.					Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

KOS.2 **MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS.2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu belirlenmiş ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır. Aynı zamanda tüm personelin ve vatandaşların görebileceği şekilde kurum içerisinde ve ek hizmet birimlerinde görünecek yerlere asılmıştır.	KOS.2.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS.2.2	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri güncellenerek hazırlanması, idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler belirlenerek kurumun internet sitesinden önceki yıllarda olduğu gibi yayınlanması, KOS 2.3.1 ve KOS 2.4.2 eylemleri gereği görev dağılım çizelgeleri ve fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri oluşturularak yürütülen görevlerin yazılı olarak tanımlanması,	KOS.2.2.1	Birim Çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri kontrol edilerek ihtiyaç halinde tekrardan revize edilecektir. Yeni kurulan müdürlüklere çalışma yönetmeliği yapılacaktır.	1-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1-Birim çalışma yönetmelikleri çıktıları	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS.2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, kanunla tanımlanan genel hükümler dışında yazılı hale getirilmemiştir. Konu ile ilgili olarak çalışmalara başlanmıştır. Kurumun ve birimlerin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşmuş bir teşkilat şeması vardır. Kurumun teşkilat şeması Web sitesinde yayınlanmıştır. Ancak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmemiştir.	KOS.2.3.1	Birim personelinin unvan bazında görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilecek ve eğilecektir.	1-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Görev Tanım Formları 2-Tebliğ Tebliğ Belgeleri	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS.2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımının belirlenecek ve güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır.	KOS.2.4.2	Organizasyon şeması sürekli olarak güncel tutulacak değişiklikler sürekli olarak işlenecektir. Web sayfasında güncel olarak yayınlanacaktır. Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verebilirlik şeklinde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacak, yetki devirleri de bu paralelde yapılacaktır.	1-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1-Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1-Web sayfası çıktısı	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS.2.6.1	Kurum görev tanımlarında hassas görev tanımlarına dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Hassas görevlere dair kurum çalışanlarında farkındalık artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Hassas Görevler Yönetmeliği	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	KOS.2.6.2	Harcama yetkileri müdürlüklerinde hassas görev yapan personeli tespit edecektir.	1-Tüm Müdürlükler	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Hassas Görevlerin Tespiti 2-Hassas Görev Formu	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	KOS.2.6.3	Personele görevi yazılı olarak tebliğ edilecek ve şahsi dosyasına konulacaktır.	1-Tüm Müdürlükler	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tebliğat	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetin bilgi sistemi ile çalışılmaya başlanmıştır. Evrak sistemi üzerinden takip edilmektedir. Sistem üzerinden havale edilen evrakın durumu ve işlem aşamaları görülmektedir. Faaliyetlerin izlenmesi ve takibi için; 6 Aylık Performans Gerçekleşme Raporu hazırlanmakta Başkanlık makamına sunulmaktadır. 6 aylık Stratejik Plan Uygulama Raporu hazırlanmakta Başkanlık makamına sunulmaktadır.	KOS.2.7.1	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir. Flexcity sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tanımlama süresi takip edilebilmektedir.	1-Tüm Müdürlükler	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Haftalık, aylık ve Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.	
			KOS.2.7.2								Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur

KOS.3 **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS.3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Stratejik amaçlara ulaşabilmek için nitelikli personel seçimine özen gösterilmektedir. Personel eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Düzenlenen eğitim ve kurslarla personel kabiliyeti artırılmaktadır	KOS.3.1.1								Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
		Tüm personelin iş kalitelerini artırmaları konusunda hizmet içi eğitimler ihtiyaca göre belirlenerek yıl içerisinde verilmeyle devam edecektir.	KOS.3.1.2								Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

KOS.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Harcama yetkilileri çalışanların görevleriyle ilgili hangi eğitimin gerçekleştirilmesi gerektiğini saptayarak personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaç duyulan alanlarda öncelikle hizmet içi eğitime ağırlık verilerek personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimini geliştirilmeye çalışılması için her yıl basından önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyaç planlaması yapılarak yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. Türkiye Belediyeler Birliğinin, Marmara Belediyeler Birliğinin ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların düzenlediği online ve yüz yüze eğitimlere birimleriniz ihtiyaç duydukları eğitim konularına göre katılım sağlanmaktadır.	KOS.3.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
		İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her yıl basından önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyaç planlaması yapılarak yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. Türkiye Belediyeler Birliğinin, Marmara Belediyeler Birliğinin ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların düzenlediği online ve yüz yüze eğitimlere birimleriniz ihtiyaç duydukları eğitim konularına göre katılım sağlanmaktadır.	KOS.3.2.2							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS.3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarının belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne değerlendirilerek, talepte bulunan birim personellerine talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir. Atama ve görev değişikliklerinde genel düzenlemelere dikkat edilmektedir.	KOS.3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademik veya özgün projelerde yer alma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi görevlendirmelerde dikkate alınacaktır. Görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi ve iş tecrübesi planlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2-Tüm Müdürlükler	Mesleki nitelik ve yeterlilik kriterlerini de içeren faaliyet ve proje odaklı personel görev dokümanları	01 Aralık 2022	17 Şubat 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Personel seçimlerinde önceden yapılmış kişilik ve yetkinlik envanter testleri bulunmamaktadır.	KOS.3.3.2	Kişilik ve yetkinlik envanteri testi çalışmaları yapılacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2-Tüm Müdürlükler	Kişilik ve Yetkinlik Testi Envanterleri	01 Haziran 2023	17 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS.3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS.3.4.1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde menur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur
KOS.3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gereklüğünde güncellenmelidir.	KOS.3.4.2	İklim Değişikliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından her yıl açılan unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları konusunda personel bilgilendirilerek sınava katılman sağlanacaktır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur
KOS.3.6	Personelin yeterliliği ve performans bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS.3.5.1	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevleri gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir. 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezî hükümet tarafından yürürlüğe konulmuş halî hazırda çalışmalar devam etmektedir.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur
KOS.3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS.3.6.1	Kurum içinde emsalleri arasında başarı gösteren personel çeşitli şekillerde ödüllendirilmektedir.	T.C. Cumhurbaşkanlığı Başkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup, bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır.	EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.				Yayınlanacak rehber istinaden bu eylem gerçekleştirilecektir. Rehberin yayım tarihi belli olmadığı için bu eylem planlanmamıştır.
		KOS.3.7.1	Kurum içinde emsalleri arasında başarı gösteren personel çeşitli şekillerde ödüllendirilmektedir.	Halihazırda yasal Mevzuat kapsamında başan durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu geçmemek üzere Belediye memurlarına yılda bir kez ikramiye ödemesi yapılmaktadır. Başta ikramiye ödemeleri olmak üzere ödüllendirmenin ve performans geliştirmeye yönelik önlemlerinin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır	EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.				KOS.3.6.1 de belirtilen şartlar gerçekleşene kadar Eylem uygun görülmüştür.

KOS.3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, ist görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özllük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS.3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, ist görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar mevzuat çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS.4	YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS.4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS.4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi Hazırlanarak Birimlere onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Müdürlüklerin iş akış şemaları oluşturularak tüm müdürlüklere ve kurumun web sayfasından yayımlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü 3-Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1 Mart 2023	31 Mart 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.4.2	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS.4.2.1	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Devredilen yetkiye ilişkin sınırları yazılı olarak açıkça belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS.4.3.1	Belediyemizin bünyesinde yetki devri üst yöneticinin belirlediği esaslar çerçevesinde başkanlık tebliğleri ile yapılmaktadır. Yetki devrine ilişkin söz konusu tebliğler her yıl gözden geçirilerek gerekli durumlarda güncellenmektedir.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS.4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS.4.4.1	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KOS.4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS.4.5.1	5018 sayı Kanun Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkisinin devredilmesi, yetki devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri işlemi, yetki devredenin yönetim sorumluluğunu ortadan kaldırmadığından, devredilen yetki, yetkisini devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır.	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisi ile ilgili yetkisini devraldığı kişiye rapor vermesi sağlanacaktır. Bunun için Yetki devri formu hazırlanarak tüm müdürlüklere dağıtılacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

**PLANLAMA VE PROĞLAMLAMA
RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE
DEĞERLENDİRİLMESİ**

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI EYLEMLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS 5	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefleri belirlemek, performanslarını değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2020-2024 dönemi Stratejik Plan 2021 yılında mevcut ihtiyaçlar göz önüne alınarak hedefler revize edilmiş ve Ekim ayında meclisin onayına sunularak uygulamaya konulmuştur. Stratejik Planın altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS.5.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS.5.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Harcama birimleri bütçe tekliflerini yaparken, Stratejik planda yapılması gereken amaç ve hedefleri doğrultusunda ve yıllık uygulama diimleri olan performans programları ile ilişkilendirerek hazırlanmaktadır.	RDS.5.3.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamalıdır.	Müdürüklerimiz her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta; bu raporlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, meclisin onayı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Kurumumuz birimleri faaliyetlerini ve birim Stratejik Planlarında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmektedir. Yıl sonlarında hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir.	RDS.5.4.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Birimler Stratejik Plandaki hedef ve amaçlara yönelik iş ve işlemlerini yürütmektedir. Performans Programı ile belirlenen hedef ve amaçlara yönelik performans hedefleri ve hedeflere yönelik faaliyetler belirlenerek iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.	RDS 5.5.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler ve performans hedefleri ihtiyaç halinde revize edilebilmektedir.	RDS 5.6.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

RDS 6 **RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için henüz çalışmalar başlatılmamıştır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin risk belirlene ekipleri oluşturulacaktır.	1-Tüm Müdürlükler	1-Tüm Müdürlükler	1-Risk Belirlene Görevli Personel Listesi 2-Risklerin Belirlenmesi	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılmadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.2.1	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi için Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	1-Tüm Müdürlükler	1-Tüm Müdürlükler	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Mart 2023	01 Eylül 2023	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.3	Ortaya çıkarılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayınlanacaktır.	1-Tüm Müdürlükler	1-Tüm Müdürlükler	1-Risk Belirlene Raporları	01 Mart 2023	01 Eylül 2023	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
				Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerde eylem planları oluşturulacaktır.	1-Tüm Müdürlükler	1-Tüm Müdürlükler	1-Eylem Planı (Rapor)	01 Mart 2023	01 Mart 2023	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ
PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE
BELGELENMESİ
GÖREVLER AYRILIĞI
HİYERARŞİK KONTROLLER
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI EYLEMLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS.7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS.7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda kontrol yöntemlerinin bir kısmı rutin olarak uygulanmaktadır. Fakat bu kontroller yazılı hale getirilmemiştir.	KFS.7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkartılacak ve süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek risklerin ortadan kaldırılması için uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 3-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Çalışma Dokümanları 2-Süreç Yönetimi İç Genelgesi	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS.7.1.2	Süreç çalışması tanımlandıktan sonra risk alanları tespit edilmeli ve riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilmeli.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Risk Çalışması Dokümanları	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS.7.1.3	Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için oluşturulan uygun kontrol prosedürleri elektronik ortama taşınması ve var olan sistemin geliştirilmesi ve raporlanması	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 3-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1- Kontrol Sistemleri Raporları		SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS.7.2.1	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır. Ancak kurumumuzda tüm faaliyetlere ilişkin faaliyet öncesi ve sonrası kontrol çalışmaları yapılmamaktadır.	İç Denetim Birimi olmadığı için Eylem öngörülmemiştir.					İç Denetim Birimi olmadığı için Eylem öngörülmemiştir.
KFS.7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS.7.2.2	Kontrol işlemlerinde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yeterli düzeyde değildir.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Kontrol Mekanizmaları Oluşturulması	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS.7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS.7.2.3	İç paydaş ve dış paydaş değerlendirmeye anketleri yıl içerisinde belirli periyotlarda yapılmaya devam edecektir.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Anet veri Raporları	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS.7.3.1	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmemekte, tüm taşınırın elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KFS.7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Yöntemi belirlenmediğinden fayda maliyet analizi yapılamamaktadır.	KFS.7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizi yapılmamaktadır.	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü 3-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1- Kontrol Yöntemi Maliyet Analizi Belgesi	2 Mayıs 2023	31 Mayıs 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS.8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS.8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	KFS.8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-İş Akış Şemaları Prosedürler	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS.8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemler başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda kurumun ilgili birim yöneticileri yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesinde aktif rol almaktadır.	KFS.8.2.1	İlgili birimlerin kritik iş ve işlemlerinde belirlenen hata ve usulsizliklerin ne şekilde giderileceğine dair bir envanter oluşturulacaktır.	1-Tefiş Kurulu Müdürlüğü 2-Hukuk İşleri Müdürlüğü	2-Tüm Müdürlükler	1-Hata ve Usulsizlik Envanteri 2-Rapor Çıktıları	04 Eylül 2023	04 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS.8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve süreç dokümanları bulunmamaktadır.	KFS.8.3.1	KFS.8.1'de bulunana eylemin gerçekleştirilmesi ile bağlantılı bir eylemdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2-Tüm Müdürlükler	1-Müdürliklere ait süreç dokümanları	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS.8.1'de yer alan çalışmaları henüz tamamlanmamış olması nedeniyle tanımlanmasına müteakip yapılacaktır.
KFS.9	GÖREVLER AYRILIĞI: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
		Belediyemizde harcama yetkililerince gerçekleştirme görevleri ve birim başını kontrol yetkileri yazı ile belirlenmektedir. Birimlerde her bir işin farklı personele verilmesine özen gösterilmektedir. Gerçekleştirme görevleri harcama yetkilisinin görevlendirmesi ile belirlenmektedir. Gerçekleştirme görevlerinde değişiklik olan birimler 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisini Harcama yetkilisi tarafından belirlenerek yeni görev yazılarını bilgi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.	KFS.9.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
KFS.9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Müdürliklerin personel ihtiyacı olduğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmektedir. Görevlendirmeler, Yeni Personel Temini (Sözleşmeli Personel veya nakillerle) ile giderilmeye çalışılmaktadır.	KFS.9.2.2							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

KFS.10 **HİYERARŞİK KONTROLLER :** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS.10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS.10.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
KFS.10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyeimiz personelin iş ve işlemlerinde paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gitilmektedir.	KFS.10.1.2	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.

KFS.11 **FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:** Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerme geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

KFS.11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerme geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Müdürlikler içinde çalışan personeller arasında görev dağılımı yapılmış belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapılmak sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılmaktadır.	KFS.11.1.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
KFS.11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	KFS.11.1.2	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
KFS.11.3	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanunî izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS.11.2.1	Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.

KFS.11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler kapsamında, görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılan personel için, iş veya işlemlerinin durumunu bildiren ve gerekli belgeleri de içeren "Görev Devri Rapor Formu" hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Ayrıca birimlere yazı ile de duyurulmuştur	KFS.11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili Görev Devri Rapor Formu hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Devir Teslim Belgesi	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
KFS.12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS.12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini açısından farklı görevlerle görevlendirilmiş ve görev tanımları yazılı olarak kendilerine tebliğ edilmiştir. Sistem erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve verilerin planlaması ve hassas verilerin korunması yapılmaktadır. Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ve yetkili personel tarafından yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birinde sorun olduğunda yedeğine dönülmektedir.	KFS.12.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
KFS.12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemindeki yetkilendirmeler usulüne uygun yapılmakla birlikte görevden ayrılan ya da kurum içinde yer değiştiren personelin, bilgi sistemlerindeki bazı yetkilerinde anlık güncellemeler yapılmaktadır.	KFS.12.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.
KFS.12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurum genelinde yedekleme faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır aynı zamanda teste tabi tutulmaktadır.	KFS.12.3.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlemeye ihtiyaç yoktur.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



**BİLGİ VE İLETİŞİM
RAPORLAMA**

**KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ
HATA, USULSÜZLÜK VE
YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ**

BİLGİ VE İLETİŞİM FAALİYETLERİ STANDARTLARI EYLEMLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
BİS 13.	BİLGİ VE İLETİŞİM: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yazılım ve haberleşme hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilmektedir. Flexcity yazılım sistemi ile web üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. Belediyemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları ad-soyad@bockmece.bel.tr olarak verilmektedir. Personel iç iletişimde ise kurum içi iç santral ile sağlanmaktadır. Dış iletişim telefon, fax, internet ve krep üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca ÇİMER ve Açık kapı sistemleri kurulmuş ve vatandaşın hizmetine sunulmuştur.	BİS 13.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri ve verilecek hizmetlere rehberlik etmesi amacıyla, kurum tarafından memnuniyet anketlerinin yapılması. Anketlerin sonuçları ilgili birimler tarafından ist yönetime raporlanması.	BİS 13.1.2	Yılı içerisinde belli periyotlarda vatandaşın memnuniyetini ölçmek ve genel istekleri tespit edebilmek için yılda en az 1 defa anketler yapılmalıdır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Halkla İlişkiler Müdürlüğü 3-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Anket Formları 2-Anket Sonuç Raporları	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum genelinde raporlama alt yapısı bulunmaktadır. Birimlerin faaliyetleri Flexcity sistemi ve diğer yazılım programlarıyla yürütülen sistemler tarafından raporlanmaktadır.	BİS 13.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde raporla modülü bulunmakta ve kullanılmaktadır.	BİS 13.3.1	Performans ve Bütçe ilişkisini oluşturan programların edilebilirlik müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlarına erişilebilirliği sağlanmalıdır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcut değildir.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcut değildir.	BİS 13.4.1	Performans ve Bütçe ilişkisini oluşturan programların edilebilirlik müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlarına erişilebilirliği sağlanmalıdır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Performans ve Bütçe Programı	01 Kasım 2022	31 Ocak 2023	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak yönetim bilgi sistemleri mevcuttur. Söz konusu sistem ve raporların analizi, kurumdaki bilirlilik düzeyi ile ilgili istenilen düzeye gelinmemiştir.	BİS 13.5.1	Flexcity üzerinden YBS kurularak uygulamaya geçirilmiş ve istenildiği zaman ilgili raporlar alınabilmektedir. Gelişime açık bir sistemdir. Ancak, kurum içinde bulunan yönetici ve personellerin bilgilendirilmesi konusunda çalışmalara ağırlık verilmektedir.	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Raporlar ve Analizler	SÜREKLİ	SÜREKLİ	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirten meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.6.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon, vizyon ve temel kalite politikası tüm personelin görebileceği alanlara asılması ve kurumun web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	BİS 13.6.2							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunları iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişim sistemimizde personel, öneri ve sorunları yazılı ve sözlü olarak rahatlıkla iletebilmektedir.	BİS 13.7.2							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

BİS.14 **RAPORLAMA:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, performans programı Meclis onayından sonra internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. (Performans Programı)	BİS 14.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	BİS 14.1.2							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme raporları idare faaliyet raporunda göstermeli ve duyurulmalıdır	BİS 14.1.3							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 14.4	Faaliyetlerin güzetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	BİS 14.1.4							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

BİS.15 **KAVIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	BİS 15.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.1.2	Güncel mevzuat ışığında Arşiv yönergesi hazırlanacaktır. (Dijital ve manuel)	1-Yazı İşleri Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1-Tüm Müdürlükler	1-Arşiv Yönergesi 2-Çıktılar	1 Kasım 2022	1 Aralık 2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	BİS 15.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi beirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.3.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	BİS 15.4.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 15.6	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	BİS 15.5.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar dijital olarak hazırlanmakta ve sistem üzerinde kaydedilmektedir. Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sisteminin uygulanması ile elektronik imzalı olarak doküman elde edilmektedir.	BİS 15.6.1						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 16		HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: Hata, usulsizlik ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsizlik ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsizlik ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmiş ve el broşürleri dağıtılmıştır. Hizmet içi eğitim ile konu pekiştirilmiştir.	BİS 16.1.1						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsizlik ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsizlik ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmalı, incelemede ayrımcılık gözletmemektedir.	BİS 16.1.2						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsizlik ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsizlik ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.1.3						Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

İZLEME STANDARTLARI FAALİYETLERİ EYLEMLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
İZS 17.	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi, sistem denetimi kapsamında altışar (6) aylık periyotlarda değerlendirilmektedir. Bu değerlendirme; süreç veya birimin amaçlarına ulaşmasını sağlamada iç kontrol sisteminin yeterlik ve etkinliğinin organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kayıtların ve uygulanan yöntemlerin yeterliğinin ölçülmesi şeklinde yapılmaktadır.	İZS 17.1.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu Birim Müdürleri tarafından doldurularak, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ankette birimlerce eksik yapılan çalışmalar tespit edilerek konu ile ilgili toplantılarda değerlendirilme yapılmaktadır. Anket sonuçları ve yapılan çalışmalar 6 aylık ve 1 olmak üzere hazırlanan “İç Kontrol Eylem Planı Uygulama Raporu” Başkanlık onayına sunulmaktadır.	İZS 17.2.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.

İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İZS 17.3.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
İZS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda rapor hazırlanmakta ve hazırlanan raporlar yöneticilerin görüşlerine sunularak fikirleri alınmaktadır.	İZS 17.4.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birimlere toplantı yazıları gönderilerek, toplantılar düzenlenmektedir. Toplantıda İç Kontrol Çalışma Grup üyeleri ile durum değerlendirilmeleri yapılmakta alınan kararlar toplantı tutanakları ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır.	İZS 17.5.1							Mevcut durumda makul güvence sağlanmıştır. Yeni bir eylem belirlenmeye ihtiyaç yoktur.
İZS 18.	İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İZS 18.1.1	EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.						EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.
İZS 18.2	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İZS 18.2.1	EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.						EYLEM UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.

EYLEMLERDEN SORUMLU BİRİMLER VE

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA TARİHİ	EYLEMİ TAMAMLAMA TARİHİ
KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" listesi güncellenecek ve Başkanlık onayına sunularak ilgililerine bildirilecektir.	1-Üst Yönetim 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	09 Eylül 2022	09 Eylül 2022
KOS 1.1.2	Yapılacak olan çalışmalarla ilgili "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" ile çalıştaylar düzenlenecektir.	1-İÇKEP Hazırlama Grubu 2-İKİYK Kurulu	17 Ekim 2022	17 Ekim 2022
KOS 1.1.4	2022-2024 yılını kapsayan iç kontrol eylem planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	1-Üst Yönetim 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Kasım 2022	01 Kasım 2022
KOS 1.4.4	İş Akış Şemaları ile ilgili çalışma yapılarak tüm müdürlüklerim iş akış şemaları çıkartılacak ve web sayfasında yayımlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	04 Aralık 2022	31 Mayıs 2023
KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademik veya özgün projelerde yer alma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi görevlendirmelerde dikkate alınacaktır. Görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi ve iş tecrübesi planlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01 Aralık 2022	17 Şubat 2023
KF 11.1.2	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Afet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu) güncellemesi yapılacaktır.	1-AR-GE Müdürlüğü 2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	03 Ekim 2022	16 Ocak 2023
BİS 13.4.1	Performans ve Bütçe ilişkisini oluşturan program temin edilmeli Müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlarına Erişebilmeleri sağlanmalıdır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü	01 Kasım 2022	31 Ocak 2023
BİS 15.1.2	Güncel mevzuat ışığında Arşiv yönergesi hazırlanacaktır. (Dijital ve manuel)	1-Yazı İşleri Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü	1 Kasım 2022	1 Aralık 2022

EYLEMLERDEN SORUMLU BİRİMLER VE TAMAMLANMA TARİHLERİ (2023 YILI)

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA VE TAMAMLANMA TARİHİ	
KOS 1.3.2	Konu ile ilgili olarak ilgili müdürlükler tarafından Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanmıştır. Kurumsal Web'de bulunan Etik sayfasında yeni açılan müdürlüklere ait eksiklikler giderilecek ve etik kuralları olmayan birimlerin etik kuralları tamamlanacaktır. Ayrıca Kanunun, Yönetmelik, Yönerge vs... güncellemeleri varsa tamamlanacaktır.	1-Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2-Hukuk İşleri Müdürlüğü	01 Mayıs 2023	23 Mayıs 2023
KOS 1.5.1	1-İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine müracaat edilecektir. 2-İSO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri 3-İSO 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri 4-İSO 5001:2011 Enerji Yönetimi Sistemleri 5-İSO: 10002:2014 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemleri 6-İSO:15838:2009 Müşteri İletişim Merkezi Yönetim Sistemleri 7-İSO 31000:2009 Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü 2-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 4-Fen İşleri Müdürlüğü 5-Halkla İlişkiler Müdürlüğü 6-Halkla İlişkiler Müdürlüğü 7-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	02 Ocak 2023	30 Haziran 2023

KOS.3.3.2	Kişilik ve yetkinlik envanteri testi çalışmaları yapılacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01 Haziran 2023	17 Kasım 2023
KOS.4.1.1	Müdürlüklerin iş akış şemaları oluşturularak tüm müdürlüklere ve kurumun web sayfasından yayınlanacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü 3-Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1 Mart 2023	31 Mart 2023
RDS 6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Mart 2023	01 Eylül 2023
RDS 6.1.3	Ortaya çıkarılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayınlanacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Mart 2023	01 Eylül 2023
RDS 6.1.2	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Mart 2023	01 Nisan 2023
KFS.7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkartılacak çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları gerçekleştirilecektir.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü 3-Bilgi İşlem Müdürlüğü	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023
KFS.7.1.2	Süreç çalışması tamamlandıktan sonra risk alanları tespit edilmeli ve riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilmesi.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023
KFS.7.2.2	Kontrol işlemlerinde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yeterli düzeyde değildir.	1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023
KFS. 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrol yönteminin maliyet fayda ilişkisini sağlamak için kontrollerin öncelikle riskli alanlar belirlenerek kontrollerin yapılacaktır.	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müdürlüğü 3-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	02 Mayıs 2023	31 Mayıs 2023
KFS 8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023
KFS.8.2.1	İlgili birimlerin kritik iş ve işlemlerinde belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine dair bir envanter oluşturulacaktır.	1-Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2-Hukuk İşleri Müdürlüğü	04 Eylül 2023	04 Kasım 2023
KFS.8.3.1	KFS.8.1'de bulunana eylemin gerçekleşmesi ile bağlantılı bir eylemdir.	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01 Haziran 2023	30 Kasım 2023

EYLEMLERDEN SORUMLU BİRİMLER VE TAMAMLANMA TARİHLERİ (2024 YILI)

EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	SORUMLU BİRİMLER	EYLEME BAŞLAMA VE TAMAMLANMA TARİHİ
	2022-2023 yıllarında tamamlanması gereken eylemlerden tamamlanmayanların tamamlanması ile "Süreklili" eylemler 01 Kasım 2024 tarihine kadar takip edilecek		

NOT: 2022-2024 yıllarında gerçekleştirilmek üzere belirlenen eylem sayısı (22) adettir. Ancak bazı eylemler süre içerisinde (2022, 2023, 2024) "SÜREKLİ EYLEM" olarak devam edecektir. 2 yıllık dönem zarfında 22 adet eylem gerçekleştirilmek için planlanmıştır. 5 adet eylem çeşitli nedenlerden dolayı ön görülmüştür.



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

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

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

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

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

- Bütün birimlerin koordineli çalışmasını sağlamaya yönelik olmak üzere eylem planında öngörülen iletişimi ve bilgi paylaşımını sağlayacak faaliyetler öncelikle hayata geçirilecektir.
- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Başkan yardımcısının başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) çalışmalarına söz konusu yönerge kapsamında devam edecektir. Bu kurulun özellikle izleme ve değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya koymasına yönelik bir çalışma programı ortaya konacaktır. Bu kurul birimler arası koordinasyon ve işbirliğini de aynı zamanda sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır. Burada sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 6 aylık dilimlerle Mali Hizmetler Müdürlüğü-Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi koordinasyonunda "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve rapor önce İKİYK'na nihai olarak ise Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planı hazırlama çalışma ekibi plan döneminin sonuna kadar düzenli toplantılarla çalışmalara katkı verecektir. Bu ekibin koordinasyonunu Mali Hizmetler Müdürlüğü-Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi) sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin devamına yönelik olmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü-Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Stratejik AR-GE ve Planlama Birimi) yapılacak çalışmaları, izleyen iki yıl boyunca çerçeveye uyumlu yürütecekleridir.

Ek-1 İç Kontrol Bileşen ve Standartları Hakkında Temel Bilgiler

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

1. Kontrol Ortamı Bileşeni

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

yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması görevleri Maliye Bakanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7’inci maddesinin (a) bendinde; “Kontrol Ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.” denilmiştir.

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

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

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

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

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik 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 da-

ğılımı 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 ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

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

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

- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Yetki Devri

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

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

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

- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

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

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

2. Risk Değerlendirme Bileşeni

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

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

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Risk Değerlendirmesi başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir”, hükmü yer almaktadır.

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

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

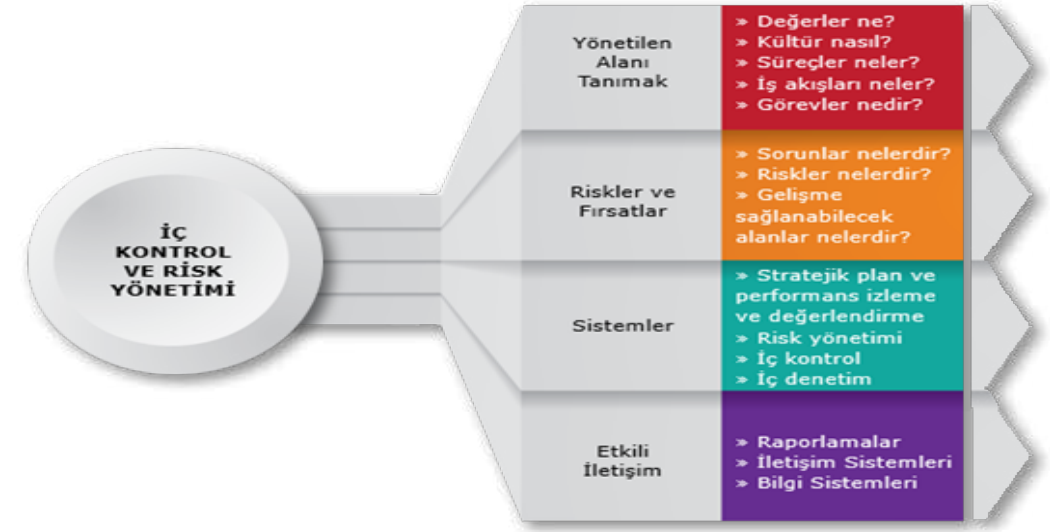
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

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



3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

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

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır. Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarındandır. Bu kontroller teoride, önleyici,tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

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

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

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

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme ve vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

• Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlarla ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine 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 durumda idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Hiyerarşik Kontroller;

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

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

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

Faaliyetlerin Sürekliliği;

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

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.

- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

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

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

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

- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

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

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

4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların mesleki bilgileri, deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan 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 gerçekleşme performansının takip edilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için gereklidir.

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

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

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

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

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

Bilgi ve İletişim Standardı:

Belediyemiz birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Belediyelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli
- Bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.

Raporlama Standardı:

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

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır
- Belediyeler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

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

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv 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:

Belediye, 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 ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadır. İzleme, iç kontrol 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, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesidir.

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 Esasların 7. Maddesinin “e” bendinde de İzleme (gözetim) için “İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir” denilmektedir.

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

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

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İÇ KONTROL YOL HARİTAMIZ: BUNDAN SONRASI

İç kontrol uyum eylem planı üst yönetim ve tüm çalışanların sahiplenmesi ile etkin bir şekilde kurumsal düzeyde hayata geçecektir. Makul bir güvenceyi sağlamaya yönelik olarak her bir bileşende planlanan faaliyet ve projelerin bu süreç içinde iyi programlanarak uygulamaya konması beklenen çıktılar/sonuçların etkinliğinin de artmasına yol açacaktır. İç kontrol uyum eylem planı bir kere hazırlandıktan sonra değişmez bir tematik plan niteliğinde değildir. Planda öngörülen eylem ve çıktılar revize edilmesi temel ilkeler korunduğu sürece süreç içinde her zaman mümkündür. Ayrıca öğrenme ve geçiş sürecinde eylem planını revize etmek kaçınılmaz bir durum olarak da görülmelidir.

Büyükçekmece Belediye Başkanlığı olarak uzun, yorucu ama keyifli bir çalışma sonucunda kendi mutfağımızda hazırladığımız bu ürünün uygulamada kendisinden beklenen sonuçları sağlaması için etkin bir izleme ve değerlendirme süreci tasarlanmıştır. Makul bir güvencenin sağlanmasında üniversitemizi birimlerinde görev alan üst yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır. İç kontrol uyum eylem planımızın bundan sonra etkin bir şekilde kurumsal kültürümüz içinde hayata geçmesi süreci aşağıdaki şekilde planlanmıştır:

İKKK çalışma esas ve usullerine ilişkin olarak hazırlanan taslak yönerge en kısa zamanda yayınlanacaktır. Bu şekilde bir danışma ve rehberli Kurulu olan İKKK’nın süreç içindeki rol ve sorumluluğu açık hale getirilmiş olacaktır.

- Kurumsal Gelişim Koordinatörlüğü üst yönetim adına çalışmaların yürütülmesinde Strateji Geliştirme Dairesi ile işbirliği içinde çalışacaktır. Bu kapsamda sürecin etkin yönetimi amacıyla kurumsal bilgilendirmenin, farkındalığın artırılması amacıyla çeşitli düzeylerde eğitimler verilecek ve toplantılar düzenlenecektir.

- Kurulun çalışmalarındaki etkinliği artırmak ve bir çok birimi içeren eylemlerin koordinasyonunu ve birimler arası işbirliğini güçlendirmek amacıyla teknik destek verecek olan Destek Çalışma Grupları oluşturulacaktır.

- Bu kapsamda 2020 yılı Şubat ayı sonunda çalışmalarına başlayan Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde kurum personellerinden oluşan ve her bir bileşen için kurulan beş çalışma grubu eylemlerden sorumlu birimlerden koordinasyonu sağlayacak uzman/yetkili personelin katılımıyla güçlendirilecektir.

- Her bir bileşen bazında oluşturulan bu çalışma gruplarına katılan birim temsilcileri aynı zamanda kendi birimleriyle ilgili eylemlerin koordinasyonu sorumluluğunu da birim yöneticileri adına üstlenmiş olacaktır.

- Çalışma grupları her altı aylık dönemde sorumlu oldukları bileşenle ilgili bir İzleme Raporu hazırlayacak ve bunu İKKK’ya sunacaktır. İKKK yaptığı toplantılar sonrasında hazırlanan izleme raporlarını, Uyum Eylem Planı çerçevesinde değerlendirdikten sonra üst yönetime bilgilendirme amacıyla sunacaktır

- KKK ve SGB her yılsonunda izleyen yılın Ocak ayı içinde yıllık olarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak İKKK’ya sunacaktır.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Belediye: Büyükçekmece Belediyesi'ni,

Üst Yönetici: Büyükçekmece Belediye Başkanı'nı,

Birim: Büyükçekmece Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,

Birim Yöneticisi: Birim müdürünü,

Kurul: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığında birim müdürlerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),

Eylem Planı Hazırlama Grubu: Her birimden bir temsilcinin katılımıyla Belediye Başkanının onayı ile oluşturulan grubu,

İç Kontrol: Büyükçekmece Belediyesi'nin stratejik planında ve yıllık performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak üzere, faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Belediyenin varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını sağlamak amacıyla Belediye yönetimi ve çalışanları tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile ilgili iç denetimi kapsayan kontroller bütünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri ile Temel Sorumluluklar

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4- Belediyede yürütülen iç kontrolün amaçları;

- Belediye gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Belediye faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
- Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
- Belediye yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
- Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini, sağlamaktır.

İç 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, İKİYK'nin yönlendirmesi ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir.

c) Birim yöneticileri ve çalışanlar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken, iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.

d) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.

e) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.

f) İç kontrol sistemi mali hizmetler biriminin koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İç Kontrolün Bileşenleri

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

a) Kontrol ortamı: Belediyenin hizmet ve faaliyetleri iyi teşkilatlanmış, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış bir kurumsal yapı içerisinde, kişisel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, yetkin yönetici ve personel tarafından yürütülür. Her kademedeki yönetici tarafından personelin performansı yıllık olarak değerlendirilir, atama, yükselme ve ödüllendirme işlemlerinde performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

b) Risk değerlendirmesi: Belediyenin stratejik plan ve yıllık performans programlarında belirlenen 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 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu

Madde 8- Belediye Başkanının onayıyla, temsil ettikleri birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan kişiler arasından birim yöneticileri tarafından bir asıl bir yedek olarak belirlenen ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilen temsilcilerin katılımıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu oluşturulur. Grup Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürlüğü temsilcisidir.

Eylem Planı Hazırlama ve Revize Grubu, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmakla görevlidir. Grup, Eylem Planı Taslağı hazırlık çalışmalarında aşağıda belirtilen adımları takip eder.

- a) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarını karşılayan Belediyemizdeki mevcut düzenleme ve uygulamaları tespit etmek.
- b) Tespit edilen mevcut düzenleme ve uygulamaları ilgili kamu iç kontrol standardı ile karşılaştırmak ve standardın öngördüğü güvenceyi sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek.
- c) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağladığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek.
- d) Mevcut düzenleme ve uygulamaların ilgili standardın öngördüğü güvenceyi sağlamadığı kanaatine varılması halinde, bu durumu Eylem Planı Taslağında belirtmek ve yeterli güvencenin sağlanması için gerekli eylemleri öngörmek.
- e) Öngörülen eylemleri 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- Üst yönetici tarafından onaylanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Eylem Planından elde edilen düzenlenmeler bu Yönergenin ekidir.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK 2- İÇ KONTROL TEMEL TERİMLER SÖZLÜĞÜ (100 KELİMEDE İÇ KONTROL)

-A-

Amaç

Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Artık(Bakiye/Kalıntı) Risk

Yönetimin, olumsuz bir olayın etkilerini ve gerçekleşme ihtimalini azaltmak amacıyla, riski gidermeye yönelik aldığı tedbirler veya hâlihazırda uyguladığı mevcut iç kontrollere rağmen kalan risktir.

-B-

Belirsizlik

Gelecekteki gelişmelerin gerçekleşme ihtimali ve etki derecelerinin önceden tam olarak bilinmemesidir.

Bilgi Güvenliği

İdare içindeki değerli varlıkların kaybedilmesi, yanlış kullanılması ve zarar görmesini önlemeyi ifade eder.

Bilgi Teknolojileri

Bilginin toplanmasında, depolanmasında, işlenmesinde, iletişim sistemleri ve bilgisayar aracılığıyla bir yerden bir yere iletilip kullanıcıların hizmetine sunulmasında kullanılan iletişim ve bilgisayarlar dahil bütün teknolojileri ifade eder.

Bilgi ve İletişim Standartları

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

Bilgi Yönetimi

Bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı her türlü kaynaktan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir.

-C-

COSO

(The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission)

İşletme ve kurumlarca düzenlenen sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmak amacıyla ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda kurulan komisyondur.

COSO Küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve idarenin faaliyetleriyle ilişkisini gösterir.

COSO Modeli

COSO tarafından hazırlanan, iç kontrol sistemlerine ilişkin standartların temelini oluşturan ve bir kurumun günlük faaliyetleri sırasında kurum içerisindeki mevcut ve olması gereken asgari iç kontrol uygulamalarının sistematik bir şekilde değerlendirilmesine olanak sağlayan bir iç kontrol modelidir.

COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir.

-Ç-

Çıktı

İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

-D-

Danışmanlık Faaliyeti

Kapsamı ve içeriği idare ile ortaklaşa belirlenen, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile idarenin yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurum faaliyetlerine katma değer ilavesi amacını güden ve iç denetçilerin söz konusu sürece ilişkin yönetsel sorumluluk almaksızın gerçekleştirdikleri faaliyetlerdir.

Değer Katmak

İç denetimde güvence verme ve danışmanlık hizmetleri yoluyla, kurumun amaçlarını gerçekleştirme fırsatlarını geliştirerek, faaliyetleri geliştirme imkânlarını belirleyerek ve/veya riske maruz kalma ihtimalini azaltarak idareye ve faaliyetlerine değer katılmasıdır.

Dış Denetim

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

Doğal Risk

Yönetim tarafından herhangi bir önlem alınmaması durumunda olma olasılığının ve etkisinin değiştirilemeyeceği riskleri ifade eder. Riskler ilk tespit edildiğinde sahip oldukları risk seviyesi doğal risktir.

Düzeltilici Kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

-E-

Ekonomiklik

Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için, uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetinin en aza indirilmesidir. Diğer bir ifadeyle, en uygun girdinin en düşük maliyetle temin edilmesidir.

Etik

Kamu çalışanlarının uyması gereken ahlaki kurallar bütünüdür.

Etkililik

Hedeflere ulaşma derecesiyle ilgili olup, istenilen etki ile gerçekleşen etki ya da bir başka ifadeyle amaçlar ile çıktılar ve sonuçlar arasındaki ilişkiyi ifade eder.

Etkinlik

Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azami düzeye çıkarmayı ifade eder.

-F-**Faaliyet**

Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Faaliyet Raporu

İdarenin, geçmiş bir yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren, paydaşları başta olmak üzere kamuoyuna, o idarenin performansı ve faaliyetleri hakkında bilgi vermeyi amaçlayan kapsamlı bir rapordur.

Fayda-Maliyet Analizi

Gerçekleştirilmesi düşünülen bir iş veya faaliyetin uygulanmasının faydalarının ve maliyetinin bulunması ve bunların kıyaslanmasıdır.

-G-**Genel Şart**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile yayımlanan 18 standart altında yer alan ve bu standartlar için gerekli 79 şartı ifade eder.

Görev Dağılımı

Her bir personelin görevlerinin ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarının yazılı olarak belirlenmesidir.

Görev Tanımları

İdarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesidir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırılmasıdır.

-H-**Harcama Birimi**

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir.

Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren ve temel işlevlerin zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren, kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir.

Hata

Mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılmasıdır.

Hedef

Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirli ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Hesap Verebilirlik

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması hususunda yetkili mercilere hesap verebilmesidir.

-I-**INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği)**

Birleşmiş Milletler (BM) ya da BM'nin uzmanlaşmış örgütlerine üye olan ülkelerin Sayıştayları tarafından 1953 yılında kurulan, Kamu Kesimi İç Kontrol Standartları Rehberini yayınlayan örgüttür.

-İ-**İç Denetçi(ler)**

Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendiren, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapan ve önerilerde bulunan kişilerdir.

İç 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.

İç Denetim Birimi

Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak kurulan ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde idarelerde iç denetim faaliyeti gerçekleştiren birimdir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu

İç denetim alanında merkezi uyumlaştırma fonksiyonunu ifa etmek üzere, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak, 5018 sayılı Kanunla, Maliye Bakanlığına bağlı olarak kurulan; kamu idarelerinde iç denetimin, uluslararası uygulamalar ve standartlara uygun olarak kurulması, denetim birimleri ile işbirliğinin sağlanması, yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunan, risk değerlendirme yöntemlerinin geliştirilmesi, iç denetçilerin eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, iç denetçilerin uyacakları etik kuralların belirlenmesi, iç denetim birimlerinin işleyişinin kalite güvence ve geliştirme çerçevesinde değerlendirilmesi görevlerini yerine getiren kuruldur.

İç Kontrol

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

İç Kontrol Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yayınlanan ve iç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.

İç Kontrol Eylem Planı

Kurumlarda iç kontrol sisteminin oluşturulması, yürütülmesi ve kamuya adapte edilmesi için öngörülen eylemler bütünüdür.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren, birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklenen, üst yöneticiler, bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yöneticilerince imzalanan beyandır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İdarede, iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol sistemiyle ilgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesi yönünde değerlendirmeler yapan ve politikalar geliştiren kuruldur.

İçsel Risk

Yönetimin, kurumun karşılaşılabileceği riskin etki derecesini ve gerçekleşme olasılığını değiştirmek için hiçbir önlem almaması durumundaki risktir.

İdari Sorumluluk

Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade eder.

İş Akış Şeması

Birimin iş süreçlerini ve bir faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşama ve işlem adımlarını görsel hale getirmeyi sağlayan ve işlem adımlarını uluslararası sembollerle gösteren şemadır.

İzleme Standartları

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol standartlarına uyum açısından iç kontrol sisteminin etkililiğinin ve beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sisteminin iyileşmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

-K-

Kamu İç Kontrol Standartları

İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösteren ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasını amaçlayan standartlardır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen kamu iç kontrol standartlarını düzenleyen ve 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan tebliğdir.

Kamu Kaynakları

Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri ifade eder.

Katı Kontroller

Resmi, nesnel ve objektif, sayısal olarak ölçülebilen somut kontrollerdir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Ortamı Standartları

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

Kurumsal Risk Yönetimi

İdareyi etkileyebilecek riskleri tanımlamak, bunları idarenin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetmek ve idarenin hedeflerine ulaşması ile ilgili makul düzeyde bir güvence sağlamak amacıyla oluşturulan ve idarenin üst yönetimi ile tüm diğer çalışanları tarafından stratejilerin belirlenmesinde kullanılan ve tüm süreçlerde yürütülen bir faaliyettir.

-M-

Makul Güvence

Maliyet, fayda ve risk koşulları altında iç kontrol çalışmalarının yürütülmesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin tatmin edici güven seviyesinin sağlanmasıdır.

Mali Hizmetler Birimi

Kamu İdarelerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yürüten birimdir.

Mali Sorumluluk

Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından mad-di olarak sorumlu olma durumudur.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB)

Malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler geliştiren, uyumlaştıran ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti veren Maliye Bakanlığına bağlı birimdir.

Misyon

Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

-N-**Nesnel Güvence Sağlama**

İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

-O-**Olasılık - Etki Analizi**

Bir olayın belirli bir dönemde gerçekleşme ihtimalini gösteren olasılığı ile bu olay gerçekleşirse doğuracağı sonuç veya yaratacağı tesiri ifade eden etkisinin birlikte değerlendirilerek puanlanmasıdır.

Organizasyon Yapısı

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmak için izlenen tüm faaliyetleri ve prosedürleri içeren genel sistemdir.

-Ö-**Ön Mali Kontrol**

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Önleyici Kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

Özel Hedef

Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak belirledikleri hedeflerdir.

-P-**Paydaş**

İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Performans Esaslı Bütçeleme

Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasının sağlanmasını, kamu idarelerinde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu kavramlarının hayata geçirilmesini ve performansla dayalı yeni bir yönetim anlayışının tüm kamu kurumlarına yerleşmesini hedefleyen bütçeleme sistemidir.

Performans Hedefi

Kamu idarelerinin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans Programı

Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

Politika

Belirlenen amaç veya hedeflere ulaşmaya yönelik karar ve eylemler bütünüdür.

Prosedür

Bir politikayı uygulamaya geçiren faaliyettir.

-R-**Risk**

İdarenin amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek bir olayın ortaya çıkma ihtimalidir.

Risk Değerlendirme Döngüsü

Değişen şartlar, fırsatlar ve riskleri tespit ve analiz etmek ve gerekli önlemleri almak için, özellikle değişen risklere yönelik iç kontrol değişikliklerini kapsayan devamlı, tekrarlayan bir süreçtir.

Risk Değerlendirme

İdarenin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ve riskin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.

Risk Değerlendirme Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecini ifade eder.

Risk Haritası

Olasılık etki analizine göre derecelendirilmiş risklerin grafik üzerinde gösterimidir.

Risk İştahı

İdarenin misyonu, vizyonu ve ulaşmaya çalıştığı stratejik hedefleri doğrultusunda herhangi bir zaman diliminde, herhangi bir önlem almanın gerekliliğine karar vermeden önce kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya) hazır olduğu risk miktarıdır.

Risk Profili

Kurumun veya alt birimlerinin karşı karşıya kaldığı belirli risk aralığının, belgelendirilmiş, önceliklendirilmiş bir biçimde genel değerlendirilmesidir.

Risk Yönetimi

Bir yönetim aracı olup, idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütünü izlenmesine ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir.

Riskin Devredilmesi

Tespit edilen bazı riskli alanlardaki faaliyetlerin başkasına devredilmesi şeklinde riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Kabul Edilmesi

Kamu idarelerinin üstlenmekte herhangi bir sakınca görmedikleri risklere verdikleri pasif bir cevap yöntemidir.

Riskin Kontrol Edilmesi

Kamu idarelerinde risklerin kabul edilebilir bir seviyede (risk iştahı) tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Tespit Edilmesi

İdarenin stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

Riskten Kaçınma

Riskin gerçekleşme ihtimali olan faaliyetin kaldırılarak, faaliyetle birlikte gerçekleşme ihtimali olan riskin de yok edilmesi şeklinde riske verilecek cevap yöntemidir.

-S-**Saydamlık**

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir.

Sonuç

İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

Stratejik Plan

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Süreç

Bir girdiyle başlayan (insan gücü, makine, malzeme, teknoloji gibi) ve bu girdiye katma değer katılarak belirli bir çıktı üreten birbiriyle bağlantılı adımlar, işlemler dizisidir.

Süreç Yönetimi

Süreçlerin nasıl çalıştığını anlamak ve iyileştirilmesi için idarenin tüm süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, belgelenmesi, süreçteki görevlilerin/sorumluların belirlenmesi, düzenli olarak süreç performans göstergelerinin izlenerek değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesidir.

-T-**Tespit Edici Kontroller**

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

-U-**Usulsüzlük**

Düzenlemelerin ya da mali yönetimle ilgili hükümlerin ihlalinden kaynaklanan hata, yanlışlık ve ihmallerdir.

-Ü-**Üst Yönetici**

Bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanıdır.

-V-**Verimlilik**

Kurum faaliyetlerinde kullanılan girdilerin sabit kalması koşuluyla belirli bir kalitede en fazla mal veya hizmetin sunumu ya da belirli bir miktar ve kalitedeki mal ve hizmeti sunmak için en az miktarda girdi kullanılmasıdır.

Vizyon

Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

-Y-**Yetki Devri**

Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yolsuzluk

Kamu güç, görev ve yetkisinin özel çıkar elde etmek için yasa dışı kullanılmasıdır.

Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılara zamanında ve uygun veriyi sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönlendirici Kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir.

Yumuşak Kontroller

Doğruluk, dürüstlük, etik değerler, yönetim tarzı ve felsefesi, yetkinlik ve yeterlilik gibi hususların oluşturduğu kontrollerdir.



*İç Kontrol Eylem Planı (IV. Versiyon),
Büyükçekmece Belediye Başkanı Dr. Hasan AKGÜN'ün
talimatı gereğince, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Koordinesinde (Strateji Geliştirme Müdürü Dr. Ali KAYA),
İKİYYK ve İKEP Kurulu tarafından hazırlanmıştır.
-EKİM 2022-*



facebook.com/Buyukcekmeceblld



twitter.com/buyukcekmeceblld



instagram.com/buyukcekmeceblld



youtube.com/user/buyukcekmece

bcekmece.bel.tr

444 0 340



**T.C.
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ**