

MUŞ BELEDİYESİ
2022 – 2023
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmıştır.

Mali Hizmetlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı: **Aydın ÖZARSLAN**

Mali Hizmetler Müdürü: **Yusuf IŞIK**

Strateji Geliştirme Sorumlusu: **Adnan SUBAŞI**



“Önemli olan, çetin olan o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz . Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak.”

M. Kemal ATATÜRK



“Belediyecilik vizyon işidir, proje işidir, gönül işidir.
Belediyecilik, birikim ile dinamizmi bir araya getirebilme becerisidir.
Belediyecilik, tecrübe ile heyecanı buluşturma sanatıdır.”

Recep Tayyip ERDOĞAN



BAŞKANIN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5. kısmı ile idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İç Kontrol Eylem Planı hazırlama yükümlülüğü getirilmiştir.

Muş Belediyesi olarak iç kontrol sisteminin kurumsal bir yapıya kavuşturulması ve idaremiz tarafından iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi çalışmalarına büyük önem vermekteyiz. Bu doğrultuda iç kontrol çalışmaları ilgili birimlerin ve yöneticilerin aktif katılımıyla belirlenmiş standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.

Öngördüğümüz eylemler tamamlandığında Belediyemiz; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıklarının kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamış olacaktır.

'Muş Belediyesi 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Plan'ımızın sistemli bir şekilde uygulanması için yapılan çalışmaların tarafımda izleneceğini belirterek Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma en içten teşekkürlerimi sunar, Belediyemize hayırlı olmasını dilerim.

Feyyat ASYA
Muş Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| I - GENEL BİLGİLER..... | 8 |
| A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER..... | 9 |
| B. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER..... | 10 |
| C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 12 |
| D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER..... | 16 |
| 1. Teşkilat Yapısı..... | 16 |
| 2. İnsan Kaynakları..... | 19 |
| 3. Fiziki Kaynaklar..... | 23 |
| 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 25 |
| 5. Sunulan Hizmetler..... | 26 |
| II - İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ÇERÇEVESİ..... | 29 |
| A. İÇ KONTROL KAVRAMI..... | 30 |
| 1. İç Kontrolün Tanımı..... | 30 |
| 2. İç Kontrolün Amaçları..... | 30 |
| 3. İç Kontrol Standartları..... | 30 |
| 4. İç Kontrolün Temel İlkeleri..... | 30 |
| 5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları..... | 31 |
| 6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar..... | 31 |
| 7. Merkezi Uyumlaştırma Görevi..... | 32 |
| B. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI..... | 32 |
| 1. Kontrol Ortamı Standartları..... | 32 |
| 2. Risk Değerlendirme Standartları..... | 34 |
| 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları..... | 35 |
| 4. Bilgi ve İşlem Standartları..... | 36 |
| 5. İzleme Standartları..... | 38 |
| C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLEDİRİLMESİ..... | 39 |
| 1. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Standartlarının Değerlendirilmesi..... | 39 |
| 1.1. Yönetimin Değerlendirmesi..... | 39 |
| 1.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi..... | 39 |
| 1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi..... | 40 |
| 2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi..... | 40 |
| D. İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALİ YÖNETİM İLKELERİ..... | 40 |
| 1. Mevzuata Uygunluk..... | 40 |
| 2. Saydamlık..... | 41 |
| 3. Hesap Verebilirlik..... | 42 |
| 4. Ekonomiklik..... | 43 |
| 5. Etkinlik..... | 43 |
| 6. Etkililik..... | 43 |
| E. İÇ KONTROL MEVZUATI..... | 43 |

III – KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....44

| | |
|--|----|
| A. İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK SÜRECİ..... | 45 |
| B. EYLEM PLANI..... | 48 |
| 1. Kontrol Ortamı Standartları..... | 49 |
| 2. Risk Değerlendirme Standartları..... | 59 |
| 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları..... | 62 |
| 4. Bilgi ve İşlem Standartları..... | 68 |
| 5. İzleme Standartları..... | 75 |

TABLolar

| | |
|--|----|
| Tablo 1: Belediye Meclis Üyeleri..... | 18 |
| Tablo 2: Muş Belediyesi Personel Dağılımı..... | 19 |
| Tablo 3: Personelin Eğitim Düzeyi..... | 20 |
| Tablo 4: Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı..... | 21 |
| Tablo 5: Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı..... | 22 |
| Tablo 6: Araç Durumu..... | 23 |
| Tablo 7: Gayrimenkul Durumu..... | 24 |
| Tablo 8: Mevcut Donanımlar..... | 25 |
| Tablo 9: Muş Belediyesi İnternet Bilgileri..... | 25 |
| Tablo 10: Muş Belediyesi Dijital Ekran Bilgileri..... | 25 |
| Tablo 11: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu..... | 46 |
| Tablo 12: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu..... | 47 |
| Tablo 13: İç Kontrol Eylem Planı Standart Tablosu..... | 48 |
| Tablo 14: Kontrol Ortamı Standartları Tablosu..... | 49 |
| Tablo 15: Risk Değerlendirme Standartları Tablosu..... | 59 |
| Tablo 16: Kontrol Faaliyetleri Standartları Tablosu..... | 62 |
| Tablo 17: Bilgi ve İletişim Standartları Tablosu..... | 68 |
| Tablo 18: İzleme Standartları Tablosu..... | 75 |

GRAFİKLER

| | |
|---|----|
| Grafik 1: Personel Dağılımı..... | 19 |
| Grafik 2: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı..... | 20 |
| Grafik 3: Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı..... | 21 |
| Grafik 4: Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı..... | 22 |

I - GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

“Ortak akıl birlikte yönetim anlayışıyla insana değer veren, doğayla uyumlu, tarihi ve kültürel mirasları koruyan, hizmette kalite ve verimlilik odaklı çağdaş standartlarda yaşanabilir bir kent oluşturmak.”

VİZYONUMUZ

“Çevreye, tarihe ve kültüre saygılı, altyapısıyla üstyapısıyla yaşam standartlarını yükseltmiş, yerelde kalkınmayı gerçekleştirmiş ekonomik olarak güçlü yapısıyla bölgesinde öncü bir kent olmak.”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Katılımcılık
Şeffaflık
Adillik
Etkinlik ve Verimlilik
Çağdaşlık
Hesap Verilebilirlik
Sosyal Belediyecilik
Sürdürülebilirlik
Yenilikçilik
Kurumsallaşma
Çözüm Odaklılık
Tarafsızlık
Güvenilirlik
Vatandaş Odaklılık
Doğayla Uyumluluk
Hizmette Kalite Esası

B. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1: ÇAĞDAŞ STANDARTLARDA KENT ESTETİĞİ OLUŞTURMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK.

Hedef 1: Sağlıklı ve kaliteli yaşam standartlarını sağlayacak yeni kentsel gelişim alanlarının oluşturulması için İlave İmar Planını hazırlamak.

Hedef 2: İmar planları ile mevcut yapılaşma arasındaki uyumsuzlukları ortadan kaldırmak için Revizyon İmar Planlarını yapmak.

Hedef 3: Kent içerisinde bulunan sağlıksız yaşam alanlarını ortadan kaldırmak için Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapmak.

Hedef 4: Kent içerisindeki teknik ve sosyal altyapı alanlarının kamu hizmetlerine sunulabilmesi ve parsellerin terklerinin yapılabilmesi için 18. madde uygulamaları ile kamulaştırma işlemlerini yapmak.

Hedef 5: Mekansal planlama için gerekli kent verilerine hızlı ve etkin olarak ulaşılabilmesi ve bunların tesisine yönelik yönetilebilir, denetlenebilir elektronik arşivlerin düzenleme işlemlerini yapmak.

AMAÇ 2: EKONOMİK, GÜVENLİ VE NİTELİKLİ ULAŞIM HİZMETLERİ SUNMAK.

Hedef 1: Belediyenin araç altyapısını geliştirmek.

Hedef 2: Yolların asfaltlanması ile bakım ve onarımlarının yapmak.

AMAÇ 3: DOĞAYLA UYUMLU ORGANİK BİR KENT DÜZENİ OLUŞTURMAK.

Hedef 1: Yeşil alanların, çocuk oyun alanlarının ve kent mobilyalarının çoğaltılması ile yenileme işlemlerini yapmak.

Hedef 2: Cadde ve sokakların temiz tutularak çevre kirliliğine neden olan kaynakların kontrol altına alınması ve geri dönüşüm faaliyetlerini sürdürmek.

Hedef 3: Çevre zararlıları ile mücadele amaçlı ilaçlama çalışmalarını sürdürmek.

AMAÇ 4: KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM MİRASLARIMIZIN KORUNMASI VE KÜLTÜREL YAŞAMIN ZENGİNLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.

Hedef 1: Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek ve kütüphanecilik hizmetlerini etkinleştirmek.

Hedef 2: Kentin tarihsel zenginliklerini ortaya çıkarmak ve şehir turizminin kapsamını arttırmak.

Hedef 3: Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesine yönelik yeni tesisler yapmak.

AMAÇ 5: KENT HALKININ SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET İHTİYAÇLARINI ETKİN BİR ŞEKİLDE KARŞILAMAK VE YAŞAM STANDARTLARINI YÜKSELTMEK.

Hedef 1: Halk sağlığını korumaya yönelik çalışmaların yürütülmesi ve bu alanda hizmetlerin niteliğini arttırmak.

Hedef 2: Toplumsal yaşamı etkileyen sosyal hizmetlerin kalitesini arttırmak.

Hedef 3: Sportif faaliyetlerin desteklenerek geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 4: Sahipsiz sokak hayvanlarının bakım, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerini sürdürmek.

Hedef 5: Kente yeni sosyal tesisler kazandırmak.

AMAÇ 6: KENT VE TOPLUM DÜZENİ FAALİYETLERİNİ TEMEL DEĞERLERİMİZ DOĞRULTUSUNDA YERİNE GETİRMEK.

Hedef 1: İş yerlerini ruhsatlandırma ve denetim çalışmalarını sürdürmek.

Hedef 2: Kentin gelişimine katkı sunacak projeler üretmek.

Hedef 3: Zabıta faaliyetlerinde etkinliği sağlamak.

Hedef 4: Kentin içme suyu hattı ve diğer altyapı bağlantılarını modernize etmek.

Hedef 5: Kent ve toplum düzenine yönelik olarak üst yapı çalışmaları yapmak.

AMAÇ 7: AFET YÖNETİM PLANI OLUŞTURARAK AFETLERE HAZIRLIKLI BİR BELEDİYE HALİNE GELMEK.

Hedef 1: Yangın önleme hizmetlerini arttırmak ve yangınlara müdahale kapasitesini geliştirmek.

Hedef 2: Afet planlama ve sivil savunma hizmetlerini geliştirerek diğer kamu kurumları ile işbirliği içinde hareket etmek.

AMAÇ 8: BELEDİYE HİZMETLERİNDE KALİTE VE VERİMLİLİK ARTIŞI İÇİN KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Hedef 1: Mali tabloların kontrolünün sağlanması ve hedef odaklı yönetim sistemini geliştirmek.

Hedef 2: Bilişim sistemlerini yeni teknolojiler kullanarak geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 3: İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek ve personellere güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak.

Hedef 4: Basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini geliştirmek.

C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

T.C. Anayasa'sının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir" denilmekte ve belediyeler de bu kapsam çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedirler.

- 5393 Sayılı Belediye Kanuna Göre; Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Belediyelerin görev alanını belirlemek, yapılacak planın dolayısıyla kuruluşun faaliyet alanlarının sınırlarını oluşturmak açısından büyük önem taşımaktadır. Belediyelerin görev alanlarının geniş kapsamlı, bundan dolayı da çok sayıdaki yasal düzenlemeyle ilişkili olması nedeniyle bu kuruluşların yasal yetki ve yükümlülüklerinin belirlenmesini zorunlu kılmaktadır. 5393 Sayılı Yasa'da belediyelere verilen yetki görev ve sorumluluklar şu şekildedir:

- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları;

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

- a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b. Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) Bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. Maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz

olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

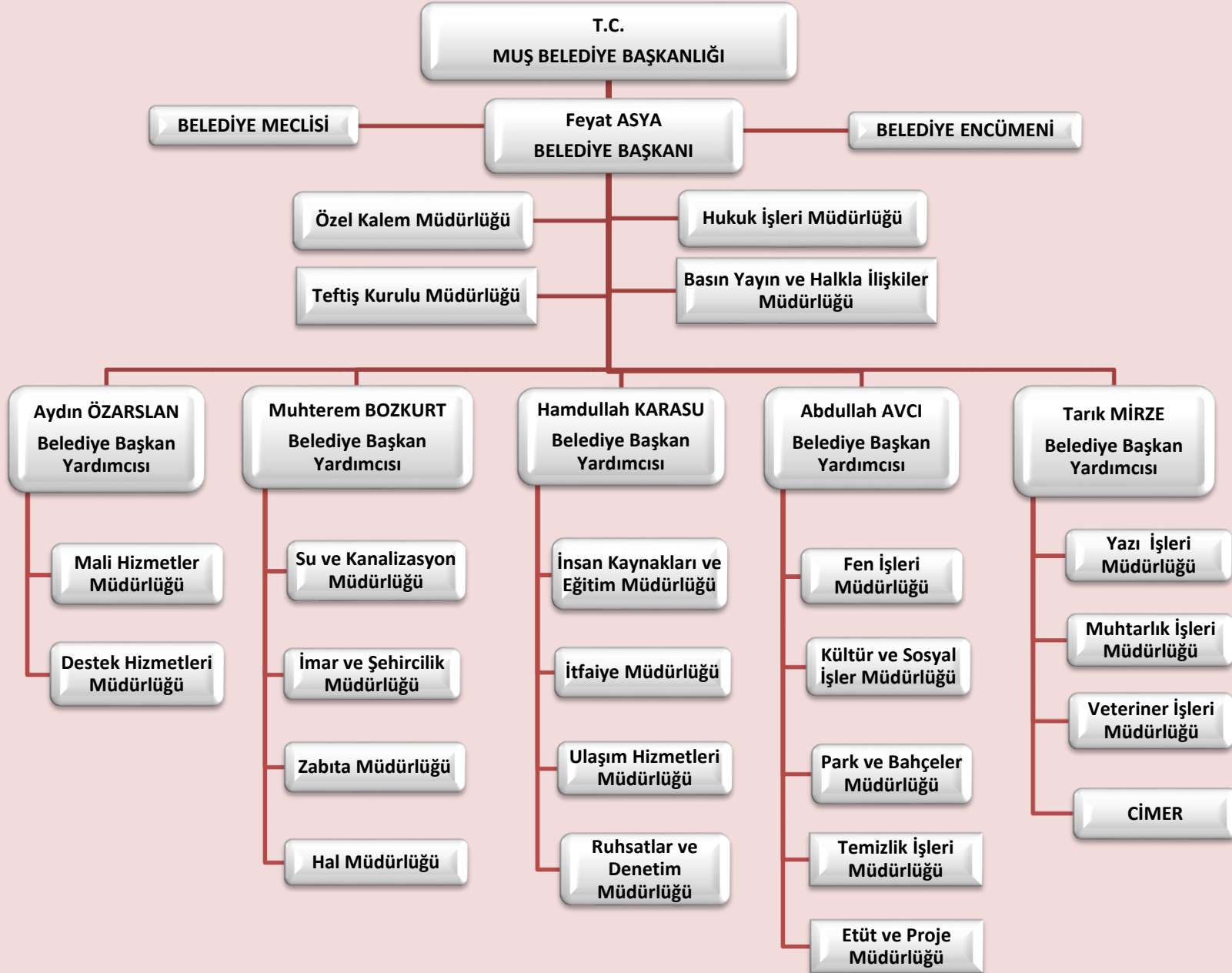
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı



MUŞ BELEDİYE MECLİSİ

31.03.2019 tarihinde yapılan yerel seçimlerden sonra toplam meclis üyemiz 32 olmuştur. Belediye meclisimiz yasa gereği her ayın ilk haftası gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanmaktadır.

Tablo 1: Belediye Meclis Üyeleri

| Sıra No | Adı/Soyadı | Görevi | Partisi |
|---------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 | Feyat ASYA | Meclis Başkanı | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 2 | İzzet ÇİFTÇİ | Meclis 1. Başkan Vekili | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 3 | Cevdet ÖZMEN | Meclis 2. Başkan Vekili | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 4 | Muhammed Şamil KÖK | Asil Katip Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 5 | Muhammed Serkan ÇELİK | Asil Katip Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 6 | Bilal ŞANCI | Yedek Katip Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 7 | Halis AYTUNÇ | Parti Grup Başkanı | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 8 | Aydın ÖZARSLAN | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 9 | Muhterem BOZKURT | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 10 | Suat BULUT | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 11 | Serdal TOPLU | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 12 | Şerafettin SUBAŞI | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 13 | Alper DEMİR | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 14 | Sibel KESİK | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 15 | Fevzi KÖSE | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 16 | Abdulselam POLAT | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 17 | Ayşe GÜLER | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 18 | Mehmet Can UMUÇ | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 19 | Ülker ÇAKIR | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 20 | Turan ERGÜN | Üye | Adalet ve Kalkınma Partisi |
| 21 | Hakkı ÇINAR | Parti Grup Başkanı | Halkların Demokratik Partisi |
| 22 | Metin ÖTER | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 23 | Mürsel MAHMUTOĞLU | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 24 | Metin ÇELİK | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 25 | Faruk YILDIRIM | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 26 | Necip ARSLANŞEN | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 27 | Kenan TEKİN | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 28 | Fikri Galip AKSAK | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 29 | Engin ARTAN | Üye | Halkların Demokratik Partisi |
| 30 | Sürmeli DURMAZ | Üye | Cumhuriyet Halk Partisi |
| 31 | İrfan OĞLAĞO | Üye | Cumhuriyet Halk Partisi |
| 32 | Tuncay ÇANGA | Üye | Cumhuriyet Halk Partisi |

2. İnsan Kaynakları

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları ise bu ilke ve standartlar çerçevesinde Belediye Meclisi kararıyla belirlenir.

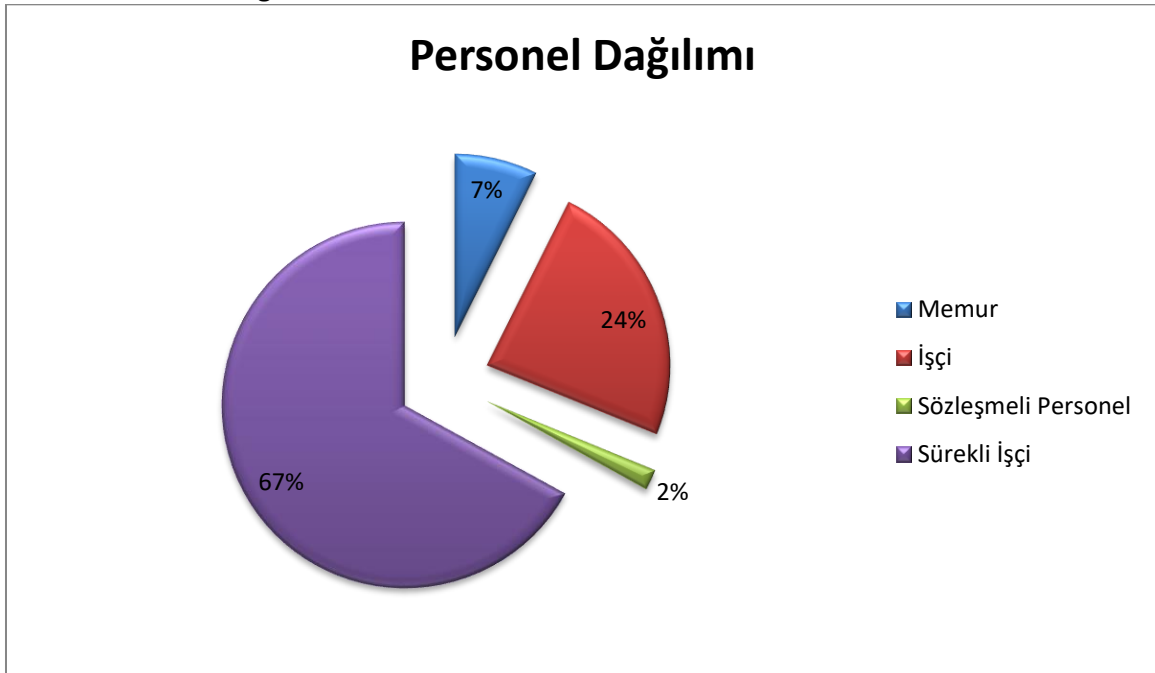
Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisinin bilgisine sunulur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Yönetmelik gereği B-3 grubunda yer alan belediyemizin istihdam ettiği ve edebileceği personel sayıları aşağıda Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 2: Personel Dağılımı

| Unvan | Dolu Kadro | Boş Kadro | Erkek Sayısı | Kadın Sayısı |
|---------------------|------------|------------|--------------|--------------|
| Memur | 44 | 341 | 42 | 2 |
| İşçi | 143 | 47 | 142 | 1 |
| Sözleşmeli Personel | 11 | - | 9 | 2 |
| Sürekli İşçi | 402 | - | 375 | 27 |
| Toplam | 600 | 388 | 568 | 32 |

Grafik 1: Personel Dağılımı



Belediyemizin insan kaynakları yapısı aşağıda 3, 4, 5 nolu tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: Personelin Eğitim Düzeyi

| Mezuniyet | Personel Sayısı | Yüzde(%) |
|------------------|-----------------|-------------|
| İlkokul ve Diğer | 175 | %29 |
| Ortaokul | 120 | %20 |
| Lise | 184 | %31 |
| n Lisans | 45 | %7 |
| Lisans ve st | 76 | %13 |
| Toplam | 600 | %100 |

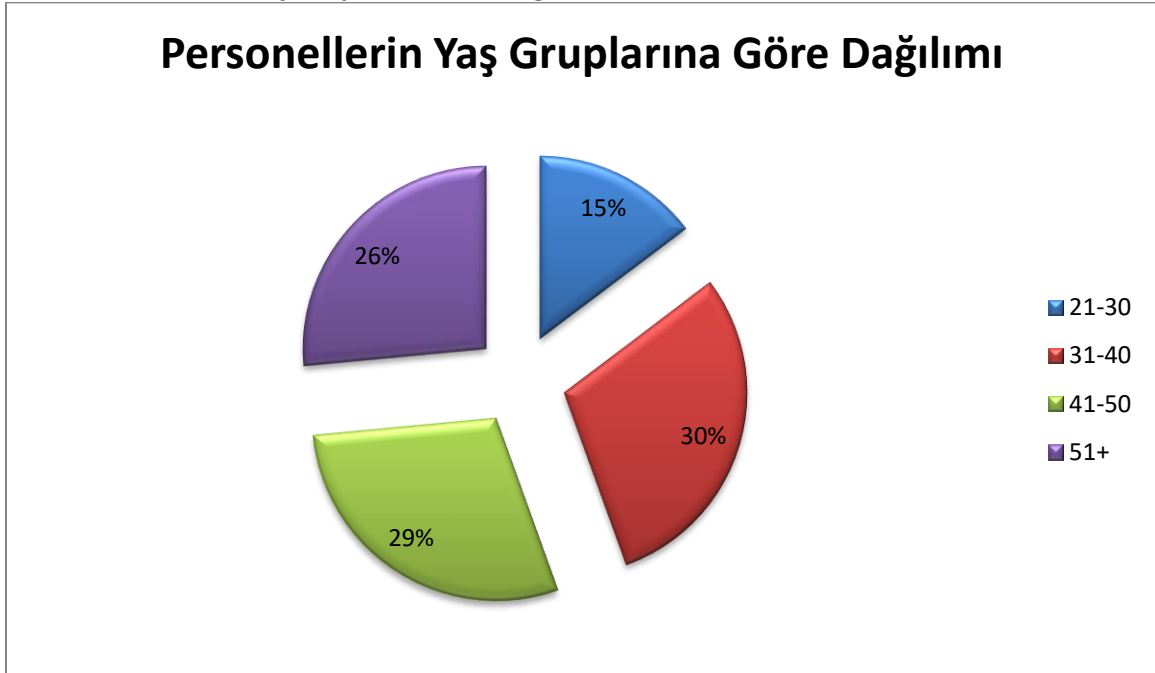
Grafik 2: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Tablo 4: Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

| Yaş | Personel Sayısı | Yüzde(%) |
|---------------|-----------------|-------------|
| 21-30 | 88 | %15 |
| 31-40 | 179 | %30 |
| 41-50 | 174 | %29 |
| 51+ | 159 | %26 |
| Toplam | 600 | %100 |

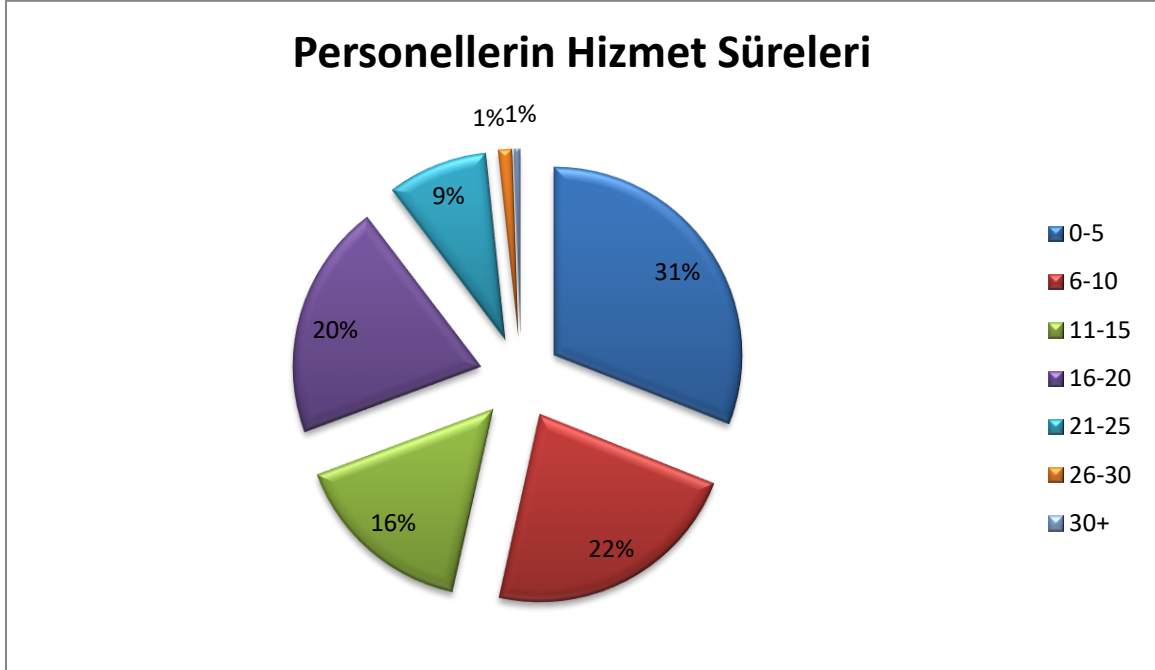
Grafik 3: Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



Tablo 5: Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

| Çalışma Süresi | Personel | Yüzde(%) |
|----------------|------------|-------------|
| 0-5 | 186 | %31 |
| 6-10 | 135 | %22 |
| 11-15 | 95 | %16 |
| 16-20 | 122 | %20 |
| 21-25 | 52 | %9 |
| 26-30 | 7 | %1 |
| 30+ | 3 | %1 |
| Toplam | 600 | %100 |

Grafik 4: Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı



3. Fiziki Kaynaklar

Belediyemizin araç ve gayrimenkul durumu aşağıda Tablo 6 ve 7'da gösterildiği gibidir.

Tablo 6: Araç Durumu

| Araçlar | Adet | İş Makineleri | Adet |
|-------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|
| Makam Aracı | 1 | Beko Loder | 5 |
| Binek Fiat Linea | 1 | Lastik Tekerlekli Yükleyici | 7 |
| Binek Renault Clio | 1 | Greyder | 5 |
| Minibüs | 2 | Silindir | 3 |
| Cenaze Taşıma Aracı | 3 | Forklift | 1 |
| Cenaze Yıkama Aracı | 2 | | |
| Kamyonet Açık Kasa Çift Kabin | 6 | | |
| Su Tankeri | 9 | | |
| Damperli Kamyon | 6 | | |
| BMC Kurtarıcı | 1 | | |
| İveco Çekici | 1 | | |
| Otobüs | 1 | | |
| İtfaiye Aracı ve Öncü Araç | 9 | | |
| Vidanjör Çekim Aracı | 4 | | |
| Kaldırım Süpürge Aracı | 1 | | |
| Yol Süpürge Aracı | 2 | | |
| Akaryakıt Deposu | 1 | | |
| Toplam | 51 | Toplam | 21 |

Tablo 7: Gayrimenkul Durumu

| Gayrimenkuller | Adet/Cins |
|---|------------|
| Arsa | 388 Parsel |
| Arazi | 45 Parsel |
| Ana Hizmet Binası | 1 |
| Ek Hizmet Binası | 1 |
| Oto Amirliği Hizmet Binası | 1 |
| İtfaiye Amirliği Hizmet Binası | 1 |
| Zabıta Amirliği Hizmet Binası | 1 |
| Su Şebeke Amirliği Hizmet Binası | 1 |
| Park Bahçeler ve Kanalizasyon Hizmet Binası | 1 |
| Asfalt Şantiyesi Hizmet Binası | 1 |
| Otobüs Terminali Hizmet Binası | 1 |
| Su Depoları Hizmet Binası | 4 |
| Halk Ekmek Fabrikası Tesisi | 1 |
| Tıbbi Atık ve Sterilizasyon Tesisi | 1 |
| Mahalle Bilgi Evleri Sosyal Tesisleri | 4 |
| Muş Kültür Evi Sosyal Tesisi | 1 |
| Kadın Kültür Merkezi Sosyal Tesisi | 1 |
| Reis Konağı | 1 |
| Canlı Hayvan Pazarı Hizmet Binası | 1 |
| Canlı Hayvan Pazarı Mezbaha | 1 |
| Canlı Hayvan Pazarı Kafeterya | 1 |
| Muş Şehirler Arası Otobüs Terminali İşyerleri | 40 |
| Selimiye Pasajı İş Yerleri | 3 |
| Yeni Sebze ve Meyve Hali İşyerleri | 37 |
| Eski Sebze Hali İşyerleri | 58 |
| Yıldızlı Han İşyerleri | 13 |
| Yeni Hastane Yanı İşyerleri | 2 |
| Yeni Hastane Yanı Kafeterya | 1 |
| Lale Vadisi Kafeterya ve Büfeler | 4 |
| Taksi Durakları | 6 |
| Göletli Park Restaurant | 1 |
| Halı Saha Tesisleri | 1 |
| Park ve Yeşil Alanlar | 20 |
| Park ve Bahçe İşletmeleri | 6 |
| Büfeler | 31 |
| Billboardlar(Led Ekran) | 6 |
| ATM | 3 |
| Eski Sebze Hali Dükkân Önü İşgaliyeler | 30 |

4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin sahip olduğu bilişim sistemleri ile teknik donanım incelenerek mevcut durum Tablo 8, 9 ve 10'da olduğu gibi listelenmiřtir.

Tablo 8: Mevcut Donanımlar

| Donanım | Adet |
|----------------------|------------|
| Masaüstü Bilgisayar | 145 |
| Dizüstü Bilgisayar | 4 |
| Lazer Yazıcı | 45 |
| Renkli Lazer Yazıcı | 8 |
| Nokta Vuruřlu Yazıcı | 8 |
| Kamera | 460 |
| IBM Sunucu | 2 |
| Yedekleme Ünitesi | 2 |
| Güç Kaynağı | 4 |
| El Terminali | 20 |
| Projeksiyon | 5 |
| Faks Makinesi | 2 |
| LCD | 7 |
| Tarayıcı | 7 |
| Gigabitswitch | 12 |
| Toplam | 731 |

Tablo 9: İnternet Bilgileri

| İnternet | Adet |
|------------------------------|-----------|
| Metro 30Mbps – 50Mbps | 1 |
| ADSL | 21 |
| Tařınabilir Wi-Fi | 2 |
| İnternet Data Hattı Türkcell | 2 |
| Data Hattı(Online Su Okuma) | 20 |
| Toplam | 46 |

Tablo 10: Dijital Ekran Bilgileri

| Dijital Ekran | Adet |
|---------------------------|----------|
| 2x3 6m2 P10 Dijital Ekran | 3 |
| 3x4 12m2 P6 Dijital Ekran | 3 |
| Toplam | 6 |

5. Sunulan Hizmetler

a. İmar ve Şehircilik Hizmetleri

- İmar planlarının ve uygulamalarının yapılması
- Yapı denetim faaliyetleri
- İskân faaliyetleri
- Bina inşaat ruhsatlandırma faaliyetleri
- Binaların dış cephe sağlıklaştırmaları
- İmar arşivlendirme çalışmaları
- Harita faaliyetleri
- Yıkım, numarataj, imar uygulama denetim ve faaliyetleri
- Kentsel dönüşümün yapılması
- Kentsel düzenlemelerin yapılması

b. Ulaşım Hizmetleri

- Toplu taşıma ve ek güzergah çalışmaları
- Ulaşım koordinasyon(trafik) hizmetleri
- Yol, kavşak ve kaldırımların yapım - bakım ve onarımı
- Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri
- Isıtmalı ve Wİ-Fİ'li yeni durak çalışmaları
- Otogar Hizmetleri
- Otoparklar alanlarının oluşturulması
- Kurum içi araç desteğinin sağlanması
- Belediye envanterindeki araçların bakım ve onarımı
- Belediyeye ait taşınır ve taşınmazların makinelerin tamiri

c. Yeşil Alan ve Çevre Hizmetleri

- Yeşil alan ve parkların yapım ve bakımı
- Çocuk parklarının yapım ve bakımı
- Rekreasyon alan faaliyetleri
- Kamusal alanlara kent mobilyalarının konumlandırılması ve mevcutların iyileştirilmesi
- Çevre kirliliğinin önlenmesi faaliyetleri
- Katı atık yönetimi ve tıbbi atıkların kontrolü faaliyetleri
- Atık pil ve akümülatör faaliyetleri
- Bitkisel atık yağı toplama faaliyetleri
- Geri dönüşüm faaliyetleri
- İlçe ve belde belediyeleri ile birlikte ortak çalışmalar yürütülmesi
- Hava, toprak, su ve elektromanyetik alan kirliliğinin önlenmesi
- İlaçlama (haşere, sinek vb. ile mücadele)
- Dere ıslahı ve peyzaj çalışmaları

d. Kırsal Hizmetler

- Hayvancılık gelişimi(Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbaha)
- Tarım gelişimi(Hal faaliyetleri)

e. Kültür, Sanat ve Turizm Hizmetleri

- Festivallerin gerçekleştirilmesi
- Konser, panel, söyleşi, tiyatro, seminer ve sergilerin organize edilmesi
- Sanat sergilerinin düzenlenmesi
- Kültür ve sanat merkezlerinin yapımı
- Belediye müzik koroları, tiyatro grupları vs. toplulukların oluşturulması
- Milli bayramlarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Kütüphanecilik hizmetleri
- Tarihsel mekânların restore edilmesi
- Yurt içi ve yurt dışında kenti tanıtıcı faaliyetler
- Kış turizminin canlanmasına yönelik faaliyetler

f. Sağlık ve Sosyal Hizmetler

- Dini tesislerin bakım ve onarımı
- Evlendirme hizmetleri
- Engelli hizmetleri
- Halk sağlığı çalışmaları
- Evde bakım hizmeti
- Halk eğitim merkezleri ve kurslarının açılması
- Mezarlıkların düzenlenmesi ve defin hizmetleri
- Sahipsiz hayvan sağlığı, tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri
- Sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarımı
- Sosyal yardımlar
- Spor organizasyonları
- Spor tesislerinin yapım, bakım ve onarımı
- Tur ve gezilerin düzenlenmesi
- Bilgi evleri sosyal tesislerinin yapımı

g. Kent ve Toplum Düzeni Hizmetleri

- Altyapı-üstyapı çalışmaları
- Zabita faaliyetleri
- İlan-reklam denetimleri
- Ruhsat, sağlık, hal ve çevre denetimleri
- Seyyar satıcı faaliyetlerini önlemek ve kaldırım işgallerine yönelik faaliyetler
- Tarihi çarşı ve sokakların sağlıklılaştırılması faaliyetleri
- Yeni projelerin tasarlanması
- Kent meydanı inşa çalışmaları
- Yeni içme suyu hattının(ishale hattı) yapımı
- İçme suyu arıtma tesislerinin yapımı
- Atık su arıtma tesisinin yapımı

h. Afet Yönetimi

- Afet planlama ve sivil savunma faaliyetleri
- Yangın önleme ve müdahale hizmetleri
- İş sağlığı ve iş güvenliği faaliyetleri

i. Kurumsal Kaynak Yönetimi

- Basın, yayın ve tanıtım faaliyetleri
- Coğrafi bilgi sistemleri
- E- Belediye hizmeti
- Beyaz masa hizmeti
- İdari yönetim ve insan kaynağı
- Arşivleme hizmetleri
- Çağrı merkezi hizmetleri
- Kent otomasyon sistemleri
- Kurumsal güvenlik
- Bilişim sistemlerinin ileriye dönük olarak geliştirilmesi ve güncellenmesi
- Kurum içi birimlere teknik destek verilmesi
- Mali tabloların muhasebeleştirilmesi ve bütçenin hazırlanması
- Belediye gelirleri kontrol, tahakkuk, tahsilât işlemleri
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması

II – İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ÇERÇEVESİ

A. İÇ KONTROL KAVRAMI

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

1. İç Kontrolün Tanımı

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 güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

2. İç Kontrolün Amaçları

İç kontrolün amaçları;

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

3. İç Kontrol Standartları

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

7. Merkezi Uyumlaştırma Görevi

İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

- a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- c) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- d) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,
- f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- h) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

B. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. Kontrol Ortamı Standartları

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: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

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

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

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

Standart: 9. Görevler Ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. 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 imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve İletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 14. Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

5. İzleme Standartları

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

Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

Standart: 18. İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

1. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

1.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

1.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

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

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

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

2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

D. İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALÎ YÖNETİM İLKELERİ

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

1. Mevzuata Uygunluk

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

2. Saydamlık

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

- a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

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

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

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

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

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

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

- a) Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması:** Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
- b) Bilgilerin kamuya açık olması:** Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c) Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması:

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

d) Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması:

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

3. Hesap Verebilirlik

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

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

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır:

- a) Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu: Yürütmenin parlamentoya karşı olan sorumluluğudur. Bürokratların parlamentoya karşı sorumluluğu olmadığından bu sorumluluk hükümetleri temsil eden bakanlara aittir.
- b) İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.
- c) Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu: Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz. Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

4. Ekonomiklik

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

5. Etkinlik

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

6. Etkililik

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

E. İÇ KONTROL MEVZUATI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere diğer bazı mevzuatlar ile iç kontrol sistemin kapsamı ve niteliği detaylı bir şekilde yer almıştır. İç kontrole ilişkin yasal düzenlemeler aşağıda yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, www.bumko.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

III - KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

A. İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLIK SÜRECİ

Muş Belediyesi 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasına yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılmış olup iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst Yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmüştür.

Çalışmaların amacı ve kapsamı ile çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem önceden belirlenmiş olup bir Başkan Yardımcısı başkanlığında harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu(Tablo 11) ile harcama birimleri temsilcilerinden oluşan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu(Tablo 12) oluşturulmuştur. Oluşturulan kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmalarda görev ve sorumlulukları da önceden belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlarda öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanmış 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 Planı Taslağı eklenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablolar kullanılarak aşağıdaki bilgilere yer verilmiştir.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının Genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüş ve kurul tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilmiş, gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılmıştır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idaremizin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanacaktır.

İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

Tablo 11: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

| İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Sıra | Adı-Soyadı | Kurul Görevi | Birim Unvanı |
| 1 | Aydın ÖZARSLAN | Kurul Başkanı | Başkan Yardımcısı |
| 2 | Yusuf IŞIK | Üye | Mali Hizmetler Müdürü |
| 3 | Ayhan KARAKAŞ | Üye | İnsan Kay. ve Eğitim Müdürü |
| 4 | Cemalettin SEVİŞ | Üye | Fen İşleri Müdürü |
| 5 | Ferik DERELİ | Üye | İmar ve Şehircilik Müdürü |
| 6 | Kamuran CANTÜRK | Üye | Su ve Kanalizasyon Müdürü |
| 7 | Ferih ASYA | Üye | Ulaşım Hizmetleri Müdürü |
| 8 | İlhan GÜLEŞ | Üye | Temizlik İşleri Müdürü |
| 9 | Ekrem BİNGÖL | Üye | Kültür ve Sosyal İşler Müdürü |
| 10 | Burhan TÜRKCAN | Üye | Park ve Bahçeler Müdürü |
| 11 | Metin YOLDAŞ | Üye | Etüt ve Proje Müdürü |
| 12 | Mehmet GÖÇMEN | Üye | Zabıta Müdürü |
| 13 | Fahrettin ALGAN | Üye | İtfaiye Müdürü |
| 14 | Fesih RENÇBER | Üye | Destek Hizmetleri Müdürü |
| 15 | Av. Mukaddes KARASU BİNGÖL | Üye | Hukuk İşleri Müdürü |
| 16 | Necmettin KARAKAYA | Üye | Yazı İşleri Müdürü |
| 17 | Mehmet Fatih ALPASLAN | Üye | Özel Kalem Müdürü |
| 18 | Kemal BİNGÖLBALİ | Üye | Ruhsatlar Şube Müdürü |
| 19 | Ferit ŞENGÜL | Üye | Veteriner İşleri Müdürü |
| 20 | Fadıl SOYDAN | Üye | Hal Müdürü |
| 21 | Akif SÖYLEMEZ | Üye | Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürü |
| 22 | Yunus SOYKAN | Üye | Muhtarlık İşleri Müdürü |

Tablo 12: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

| Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Sıra | Adı-Soyadı | Görevi | Birim Adı |
| 1 | Adnan SUBAŞI | Koordinasyon ve Sekreteryaya | Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| 2 | Furkan BAYGUT | Harcama Birimi Temsilcisi | Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| 3 | Yakup FERHATOĞLU | Harcama Birimi Temsilcisi | İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü |
| 4 | Mehmet Emin KARAKAYA | Harcama Birimi Temsilcisi | Fen İşleri Müdürlüğü |
| 5 | Berken BAHADIR | Harcama Birimi Temsilcisi | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| 6 | Ömer KANUR | Harcama Birimi Temsilcisi | Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü |
| 7 | Murat GEÇER | Harcama Birimi Temsilcisi | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü |
| 8 | Ekrem ASAN | Harcama Birimi Temsilcisi | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| 9 | Deniz KOÇMEN | Harcama Birimi Temsilcisi | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| 10 | Mustafa Sinan AKAYDIN | Harcama Birimi Temsilcisi | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
| 11 | Elvan POLAT | Harcama Birimi Temsilcisi | Etüt ve Proje Müdürlüğü |
| 12 | Raif YILDIRIM | Harcama Birimi Temsilcisi | Zabita Müdürlüğü |
| 13 | Fırat GÖÇMEN | Harcama Birimi Temsilcisi | İtfaiye Müdürlüğü |
| 14 | Bilal YILDIRIM | Harcama Birimi Temsilcisi | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| 15 | Milan EKMEKÇİ | Harcama Birimi Temsilcisi | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| 16 | Osman ENSARİOĞLU | Harcama Birimi Temsilcisi | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 17 | Mehmet Fatih ALPASLAN | Harcama Birimi Temsilcisi | Özel Kalem Müdürlüğü |
| 18 | Abdullah ALME | Harcama Birimi Temsilcisi | Ruhsatlar Şube Müdürlüğü |
| 19 | Semih TÜRKCAN | Harcama Birimi Temsilcisi | Veteriner İşleri Müdürlüğü |
| 20 | Fadıl SOYDAN | Harcama Birimi Temsilcisi | Hal Müdürlüğü |
| 21 | Ahmet GÖÇMEN | Harcama Birimi Temsilcisi | Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürü |
| 22 | Yunus SOYKAN | Harcama Birimi Temsilcisi | Muhtarlık İşleri Müdürü |

Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan standartlar ile genel şart ve eylem sayıları bir tablo aracılığıyla aşağıda özetlenmiştir.(Tablo 13)

Tablo 13: İç Kontrol Eylem Planı Standart Tablosu

| STANDART KODU | STANDART ADI | GENEL ŞART | EYLEM SAYISI |
|---------------|---|------------|--------------|
| KOS | KONTROL ORTAMI STANDARTLARI | | |
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük | | |
| KOS2 | Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | | |
| KOS3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı | | |
| KOS4 | Yetki Devri | | |
| RDS | RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI | | |
| RDS5 | Planlama ve Programlama | | |
| RDS6 | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | | |
| KFS | KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI | | |
| KFS7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | | |
| KFS8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve Belgelendirilmesi | | |
| KFS9 | Görevler Ayrılığı | | |
| KFS10 | Hiyerarşik Kontroller | | |
| KFS11 | Faaliyetlerin Sürekliliği | | |
| KFS12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri | | |
| BİS | BİLGİ VE İŞLEM STANDARTLARI | | |
| BİS13 | Bilgi ve İletişim | | |
| BİS14 | Raporlama | | |
| BİS15 | Kayıt ve Dosyalama Sistemi | | |
| BİS16 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | | |
| İS | İZLEME STANDARTLARI | | |
| İS17 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi | | |
| İS18 | İç Denetim | | |
| TOPLAM | | | |

B. EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartları

Tablo 14: Kontrol Ortamı Standartları Tablosu

| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|------------|--|--|--------------------------------------|--|-------------------|----------|
| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kodu | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sistemi ve işleyişinin gerekliliği konusunda üst yöneticiler ve çalışanların duyarlılığı vardır. Ancak bu duyarlılığın harekete geçirilmesi ve uygulamaya dönüştürülerek iç kontrol konusunda kurumsal kapasitenin geliştirilmesine ihtiyaç vardır. | KOS 1.1.1 | 2022-2023 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Muş Belediyesi 2022 – 2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı | 31.01.2022 | |
| | | | KOS 1.1.2 | İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında hazırlanan uyum eylem planı yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için birimlere yönelik eğitimler verilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim Çağrısı ve Eğitim Tutanakları | 2 yılda 1 | |
| | | | KOS 1.1.3 | Belediye internet web sitesine iç kontrol bölümü eklenecektir. Bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Belediye İnternet Web Sitesi İç Kontrol Bölümü | 31.01.2022 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|---|-----------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--|
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda henüz gelişim aşamasındadır. | KOS 1.2.1 | Üst yöneticiler görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında iç kontrol uygulamaları eğitimlerine katılacaklardır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Eğitim Tutanakları | 2 yılda 1 | |
| | | | KOS 1.2.2 | Üst yöneticiler tarafından uyum eylem planına yönelik olarak değerlendirme toplantıları düzenlenecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | 2 yılda 1 | |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Belediyemizde etik kurulu oluşturulmuş ve etik kurallar konusunda genel yazılı düzenlemelerin kurumsal düzeyde içselleştirilmesi konusunda çalışmalar bulunmaktadır. | KOS 1.3.1 | Etik değerler konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgilendirme Dokümanları | Sürekli | |
| | | | KOS 1.3.2 | Etik değerlerin korunması ve uygulanması adına sıkı tedbirler alınacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesine Uyumluluk Raporu | Yılda 1 | |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe, Mali Durum ve diğer raporlar kamuoyuna açıklanmaktadır. | KOS 1.4.1 | Belediyemizce hazırlanmış olunan 5 yıllık Stratejik Planı'mızın kamuoyuna duyurulması. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Muş Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı | 30.09.2019 | |
| | | | KOS 1.4.2 | İdare faaliyet raporları hazırlanıp tüm yönleriyle kamuoyuna duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Muş Belediyesi 2021 ve 2022 Yılları Faaliyet Raporları | - 30.04.2022 - 30.04.2023 | |
| | | | KOS 1.4.3 | Yıllık performans programları hazırlanıp kamuoyuna duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Muş Belediyesi 2022 ve 2023 yılları Performans Programları | - 30.09.2022 - 30.09.2023 | |
| | | | KOS 1.4.4 | Belediyemize ait güncel mali veriler raporlanıp tüm yönleriyle kamuoyuna duyurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Muş Belediyesi 2021 ve 2022 Yılları Faaliyet Raporları | - 30.04.2022 - 30.04.2023 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|---|--------------------------------------|--------------|---|------------------------------|--|
| | | | KOS 1.4.5 | Kurumun tüm faaliyetleri Elektronik İmza ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri üzerinden yürütülecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yazışma Tutanakları | Sürekli | |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyet veya önerilerinin takibi BİMER, CİMER, belediyemiz çağrı merkezi ve dilekçe aracılığıyla yapılmakta olup yürütmekte olduğumuz tüm faaliyetler belirlemiş olduğumuz temel değerlerimiz doğrultusunda eşit ve adil bir şekilde sürdürülmektedir. | KOS 1.5.1 | Personelin öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Personel Memnuniyet Anketi Raporu | - 30.11.2022 - 30.11.2023 | |
| | | | KOS 1.5.2 | Hizmet verilenlere öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda "Hizmet Değerlendirme Anketi" yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hizmet Değerlendirme Anketi Raporu | - 30.11.2022 - 30.11.2023 | |
| | | | KOS 1.5.3 | Şikâyet veya önerilerin takibi ivedilikle yapılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | BİMER, CİMER, belediye çağrı merkezi ve dilekçe üzerinden gelen şikâyet ve önerilere verilen cevap tutanakları. | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|--|--------------------------|--------------------------------------|---|------------|--|
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması konusunda gerekli özen ve dikkat gösterilmekle beraber bu hususlar üst yönetici, mali hizmetler birim yöneticisi ve harcama yetkilileri tarafından imzalanarak idare faaliyet raporlarına eklenen "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile kayıt altına alınmıştır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 2 | Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarenin 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. | Misyonumuz, belediyemizin mevzuattan aldığı görevleri, sunduğu hizmet ve faaliyetleri kapsayacak bir biçimde belirlenerek "2020-2024 Stratejik Plan"ımızda yer almıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasından duyurulmuştur. | KOS 2.1.1 | Belediyemizin misyonu 2020-2024 Stratejik Planımızda belirlenmiştir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Muş Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı | 30.09.2019 | |
| | | | KOS 2.1.2 | Misyonumuz kurumumuzun performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal raporlarda yayımlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Kurumsal Raporlar | Sürekli | |
| | | | KOS 2.1.3 | Misyonumuz belediyemiz internet sayfasında yayımlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Muş Belediyesi İnternet Sayfası (mus.bel.tr) | Sürekli | |
| | | | KOS 2.1.4 | Misyon belirleme sürecine kurum personeli de dahil edilerek personel tarafından misyonumuzun içselleştirilmesi sağlanmıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm birimler | Stratejik Plan Değerlendirme Toplantı Tutanakları | 30.09.2019 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-----------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------|---------|--|
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler kanun ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve birimlere duyurulmuştur. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki iş yükü ve görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması oluşturulmuş olup üst kademedeki bütün birimler arasında görev dağılımları belirlenerek stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal raporlarda yayımlanmıştır. | KOS 2.4.1 | Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kurumsal Raporlar | Sürekli | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|--------------------------------------|--------------|---|------------|--|--|
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Birimler arası yetki ve sorumluluk paylaşımı görev çakışmasını önleyecek şekilde hazırlanmış ve hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. | | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Kurum görev tanımlarında hassas görev belirlenmemiştir. | KOS 2.6.1 | Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturularak personele bilgilendirme yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hassas Görevlere İlişkin Talimat ve Prosedürler Listesi | 31.12.2022 | | |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Birim faaliyet raporları ile birimlerin çalışmaları kontrol edilmektedir. Ancak verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik başka bir mekanizma bulunmamaktadır. | KOS 2.7.1 | Birim faaliyet raporları ile birimlerin çalışmaları kontrol edilmeye devam edilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim Faaliyet Raporları | Sürekli | | |
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimi stratejik planımızda belirlediğimiz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda yürütülmektedir. | KOS 3.1.1 | Personelin hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | | |
| | | | KOS 3.1.2 | Personele güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | | |
| | | | KOS 3.1.3 | Birimlerin personel ihtiyaçları ivedilikle karşılanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|--|-----------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------------|----------|--|
| | | | KOS 3.1.4 | Hizmet birimlerinin risk değerlendirmeleri yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yönetici ve personelin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin geliştirilmesi stratejik planımızda belirlenmiş olduğumuz amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. | KOS 3.2.1 | Personelin beceri ve ölçütlerine göre eğitimler verilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | |
| | | | KOS 3.2.2 | Personelin moral ve motivasyonuna yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Stratejik planımızda belirlediğimiz amaç ve hedefler doğrultusunda personel yeterlilik çalışmaları yapılmaktadır. | KOS 3.3.1 | Görevlere ilişkin yetkinlik kriterleri belirlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri | 6 ayda 1 | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Personeli İçin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlara göre terfi işlemi yapılmaktadır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|--|--------------------------------------|--------------|------------------------------|---------|--|
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Birimlerden alınan talepler, performans değerlendirme sonuçları ve eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır. | KOS 3.5.1 | Gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanacak. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Plan Çizelgesi | Yılda 1 | |
| | | | KOS 3.5.2 | Personelin eğitim ihtiyacına uygun olarak eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim programı | Yılda 1 | |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Değerlendirmeler, yönetici ile personeli arasında yüz yüze iletişim yöntemi ile yapılmaktadır. | KOS 3.6.1 | Kurum genelinde tüm personelin senede en az bir kez çalışma performansı değerlendirilecek. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Personel Değerlendirme Formu | Yılda 1 | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Performans değerlendirmelerine göre ödül ve ceza sistemi tam olarak işletilememektedir. | KOS 3.7.1 | Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik olarak motivasyon çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Personel Değerlendirme Formu | Sürekli | |
| | | | KOS 3.7.2 | Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları oluşturulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Personel Değerlendirme Formu | Sürekli | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|--|--------------------------------------|--------------|----------------|---------|--|--|
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. | | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Kurumumuzun iş akış süreçleri tamamlanmış, ayrıca imza ve onay mercileri de teşkilat şemasına uygun hiyerarşik yapı çerçevesinde belirlenmiş ve personelin kullanımına sunulmuştur. | KOS 4.1.1 | İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İş Akış Şeması | Sürekli | | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde yazılı olarak hazırlanır ve ilgililere bildirilir. | | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | |
|---------|--|---|--|--|
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | İmza yetki devri yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | İmza yetki devri yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulmuş, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı periyotları tanımlanmıştır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

2. Risk Değerlendirme Standartları

Tablo 15: Risk Değerlendirme Standartları Tablosu

| RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|------------|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|
| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kodu | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| RDS 5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Kurumumuzun 2020 - 2024 Stratejik Planı; iç ve dış paydaşlarımızın dahil olduğu geniş bir katılımı hazırlanarak yayımlanmıştır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Kurumumuz, Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmak adına her yıl Performans Programı hazırlamaktadır. | RDS 5.2.1 | Kurumumuz, Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2022 ve 2023 Performans Programlarını hazırlayacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | - 2022 Performans Programı -2023 Performans Programı | - Ekim 2022 - Ekim 2023 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-----------|--|--------------------------|--------------|--|----------------------------|--|
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Kurumumuz, Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans esaslı bütçe hazırlamaktadır. | RDS 5.3.1 | Kurumumuz, Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2022 ve 2023 bütçe tasarisını hazırlayacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | -2022 Bütçe Tasarısı -2023 Bütçe Tasarısı | - Ekim 2022 - Ekim 2023 | |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Kurumumuzda yönetici ve idarecilerin katılımıyla Strateji Geliştirme Kurulu oluşturularak faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu konusunda çalışmalar yapılmıştır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler tarafından Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedefler dışında özel hedefler henüz belirlenmemiştir. | RDS 5.5.1 | Yöneticilerimiz idarenin hedeflerine paralel özel hedefler belirleyerek personele duyuracaklardır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Üst Yönetim Genelgesi | Ocak 2022 | |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | İdaremizin hedefleri genel şartta belirtilen ölçütlere uygun olarak Strateji Geliştirme Kurulumuz tarafından belirlenmiştir. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|--------------------------|--------------------------------------|--|-------------|--|
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | İç Kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılmaktadır. | RDS 6.1.1 | Amaç ve hedefler göz önünde bulundurularak risk izleme ve raporlama prosedürleri oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk İzleme ve Raporlama Prosedürü | Aralık 2022 | |
| | | | RDS 6.1.2 | Risk belirleme ve izleme alanlarında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kurumsal Kapasite Değerlendirme Analizleri | Sürekli | |
| | | | RDS 6.1.3 | İdarelerimizde yöneticilere risk belirleme eğitimleri verilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Eğitim Materyalleri | Yılda 1 | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risk değerlendirme analizi idarelerimizde henüz kurumsal düzeyde yapılmamaktadır. | RDS 6.2.1 | Risk değerlendirme analizlerine kurumsal bir boyut kazandırılacaktır. | Üst Yönetim | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk Değerlendirme Formu | Aralık 2022 | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Kurumumuzda etkin bir risk değerlendirme eylem planı oluşturulmamıştır. | RDS 6.3.1 | Riskler karşı alınacak önlemler belirlenecek ve duyurulacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları | Aralık 2022 | |
| | | | RDS 6.3.2 | Etkin bir risk değerlendirme eylem planı oluşturulacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Eylem Planı | Aralık 2022 | |

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Tablo 16: Kontrol Faaliyetleri Standartları Tablosu

| KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|----------|
| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kodu | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Kurumumuzda her bir faaliyet ayrı ayrı tanımlanmış olup bu faaliyetlere uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri henüz kurumsal düzeyde yazılı olarak düzenlenmemiştir. | KFS 7.1.1 | Her bir faaliyete uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenip yazılı hale getirilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Prosedürü | Aralık 2023 | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Kurumumuzda kontroller ön mali kontroller çerçevesinde yapılmakta olup yeterli görülmemektedir. | KFS 7.2.1 | Ön mali kontrol sisteminin daha da geliştirilmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Ön Mali Kontrol Raporları | Sürekli | |
| | | | KFS 7.2.2 | Ön mali kontrol dışında başka kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Ön Mali Kontrol Mekanizmaları | Aralık 2023 | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|-----------|---|--------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|--|
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Kurumumuzda varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır. | KFS 7.3.1 | Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılıp güncellenecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Mali Tablolar | -Aralık 2022 -Aralık 2023 | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol faaliyetlerinden beklenen faydaları değerlendiren "fayda/maliyet analizi" yapılmamaktadır. | KFS 7.4.1 | Kontrol yöntemlerinin fayda/maliyet analizi yapıp optimum düzeyde tutulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Fayda/Maliyet Analizi Raporu | Sürekli | |
| KFS 8 | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Belediyemizin mali karar ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde henüz oluşturulmamıştır. | KFS 8.2.1 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Prosedürler | Aralık 2023 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|---|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------|--|
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar henüz oluşturulmamıştır. | KFS 8.3.1 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Prosedürler | Aralık 2023 | |
| | | | KFS 8.3.2 | Mevzuata uygun prosedürler ve ilgili dokümanlar hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Prosedürler | Aralık 2023 | |
| | | | KFS 8.3.3 | Hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar personel tarafından anlaşılır ve kullanıma hazır olacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Prosedürler | Aralık 2023 | |
| KFS 9 | Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Görevler ayrılığı şartları dikkatle değerlendirilmekte ve uygulanmaktadır. Harcama Yetkilisi ile muhasebe yetkilisi ayrı kişilere verilmiştir. Ön Mali Kontrol yapan personeller harcama sürecinde görevlendirilmemektedir. Kayıtlara girişler yetkili personeller tarafından yapılmaktadır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | İdaremiz yöneticileri mevcut şartlar altında oluşabilecek bütün risklerin farkındadır ve bu doğrultuda hareket etmektedir. | KFS 9.2.1 | Görevler ayrılığı ilkesine uygun bir şekilde personel dağılımı sağlanacaktır. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Görev Dağılım Çizelgeleri | Ocak 2022 | |
| | | | KFS 9.2.2 | Görevler ayrılığı ilkesine aykırı oluşabilecek durumlar karşısında gerekli önlemler alınacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Önlemler Listesi | Sürekli | |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| KFS 10 | Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yöneticilerimiz mevcut prosedürlerin uygulanması konusunda kurum personellerini sürekli olarak kontrol etmektedir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticilerimiz, personelin iş ve işlemlerini belirli periyodik aralıklarla izlemekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi konusunda ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli yasal ve idari tedbirler alınmaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 11 | Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen olağanüstü durumlara karşı önlemler ivedilikle alınmaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---------|--|
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Vekil personel tayinleri kanuni mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren yazılı bir rapor hazırlanmamaktadır. | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele yazılı olarak bilgilendirme yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgi Raporları | Sürekli | |
| KFS 12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemi sürekliliği sağlanmıştır. Sistemin güvenilirliğini sağlamak amacıyla Elektronik Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. | KFS 12.1.1 | Elektronik Bilgi Sistemlerinin sürekliliği ve geliştirilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Birimi | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Elektronik Bilgi Sistemleri | | |
| | | | KFS 12.1.2 | Kurum genelinde elektronik bilgi sistemi uygulamalarının içselleştirilmesi için gerekli koordinasyon ve bilgi paylaşım ortamı sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Birimi | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Elektronik Bilgi Sistemleri | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|---|------------|--|--------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------|--|
| 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. | Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olmaktadır. Ayrıca kullanıcı işlem raporları ile yapılan bütün işlemler sistem üzerinden takip edilmektedir. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Kurumumuzda bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar mevcut olup henüz tam olarak gelişim sağlanamamıştır. | KFS 12.3.1 | Bilişim yönetim sistemlerinin geliştirilmesi üzerine araştırmalar yapılacaktır. | Bilgi İşlem Birimi | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi Yönetişim Sistemleri | Sürekli | |
| | | | KFS 12.3.2 | Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her birime yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecek. | Bilgi İşlem Birimi | Tüm Birimler | Bilgi Yönetişim Sistemleri | Sürekli | |

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Tablo 17: Bilgi ve İletişim Standartları Tablosu

| BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|------------|---|--|---------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kodu | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| BİS 13 | Bilgi ve İletişim: 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. | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturulmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır. | BİS 13.1.1 | İç iletişime yönelik olarak iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar gibi sistemler kullanılacaktır. | Bilgi İşlem Birimi | Tüm Birimler | İletişim Materyalleri | Sürekli | |
| | | | BİS 13.1.2 | Dış iletişime yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, çağrı merkezi, beyaz masa, yazılı ve görsel materyaller gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. | Bilgi İşlem Birimi | Tüm Birimler | İletişim Materyalleri | Sürekli | |

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Kurumumuzda mevcut bulunan ebys ve diğer modüller sayesinde personelimiz gerekli olan tüm verilere zamanında ulaşabilmektedir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | İç ve dış paydaşlarımıza sağlamış olduğumuz tüm verilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması adına büyük bir özen gösterilmiş olup temel değerlerimizden biri olarak stratejik planımızda yer almıştır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | İdareimiz tarafından hazırlanan stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu vb. raporlar tüm yönetici ve personel ile paylaşılmaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|---|------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------|--|
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretme ve analiz yapma imkanı vermekle birlikte güncellemeler de yapılması gerekmektedir. | BİS 13.5.1 | İdaremiz yönetim bilgi sistemlerini devamlı olarak güncelleyerek gerekli bilgi ve raporların güncelliğini sağlayacaktır. | Bilgi İşlem Birimi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yönetim Bilgi Sistemi | Sürekli | |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticilerimiz, kurum personeline görev ve sorumluluklarını geniş bir katılım ile belirlenen idaremizin misyon, vizyon, amaç ve temel değerleri doğrultusunda yerine getirmelerini istemiştir. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Personelin öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletebilmeleri mümkün olmakla birlikte henüz sistemsel olarak bu alanda bir çalışma yapılmamıştır. | BİS 13.7.1 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için yüz yüze görüşme imkanları çoğaltılacaktır. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Görüşmeler | Sürekli | |
| | | | BİS 13.7.2 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem üzerine çalışmalar başlatılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgi İşlem | Kurumsal İletişim Sistemi | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|------------|--|--------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|--|
| BİS 14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | İdaremiz, amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programını kurum web sitesi ve diğer mecralar üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Belediyemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ait beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri web sitesi üzerinden yayımlanarak düzenli olarak kamuoyuna duyurulmaktadır. | | | | | | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri faaliyet raporunda gösterilmemiştir. | BİS 14.3.1 | Faaliyet sonuçları tablosu oluşturulacak ve faaliyet raporunda yayımlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | -2020 Faaliyet Raporu -2021 Faaliyet Raporu | -Nisan 2022 -Nisan 2023 | |
| | | | BİS 14.3.2 | Faaliyet sonuçlarına ilişkin değerlendirmeler yapılacak ve faaliyet raporunda yayımlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | -2020 Faaliyet Raporu -2021 Faaliyet Raporu | -Nisan 2022 -Nisan 2023 | |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | İdaremiz içinde yatay ve dikey olarak raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir. | BİS 14.4.1 | Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Raporlama Prosedürleri | Ocak 2023 | |
| | | | BİS 14.4.2 | Hazırlanması gereken raporlar ile alakalı olarak personele bilgilendirme yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Bilgilendirme Toplantı Tutanakları | Sürekli | |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| BİS 15 | Kayıt ve Dosyalama Sistemi: 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. | Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortam(EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | İdaremiz dosyalama sistemi, kapsamlı ve güncel bir vaziyette olmakla birlikte yönetici ve personelimiz tarafından kolayca ulaşılabilir durumdadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | İdaremiz kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | İdareimiz kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evraklar, elden, dijital ortamda ve sistem üzerinden takip edilebilmekte, kayıt altına alınmakta ve standart arşiv sistemine uygun bir şekilde sınıflandırılarak arşivlenmektedir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | İdareimiz arşiv ve dokümantasyon sistemi şartın gereklerine uygun olarak oluşturulmuş olmakla beraber çok iyi seviyededir. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| BİS 16 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | İdaremizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda genel düzenlemeler bulunmaktadır. Ayrıca kurumsal duyarlılığın artırılması yönünde çalışmalarda bulunmaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticilerimiz kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında kanun ve disiplin yönetmelikleri çerçevesinde hiç bir ayırım yapmadan ilgili disiplin hükümlerini uygulamaktadır. Ayrıca disiplin süreci boyunca disiplin kurullarıyla beraber usulsüzlük ve yolsuzluklar üzerine detaylıca incelemeler yapılmaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Belediyemiz hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele herhangi bir ayırıcı muamele ile karşılaşmayacağı yönünde makul güvence sağlamaktadır. | | Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir. |

5. İZLEME STANDARTLARI

Tablo 18: İzleme Standartları Tablosu

| İZLEME STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|----------|
| Standart Kodu | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kodu | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| İS 17 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İdarelerimizde iç kontrol sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenip değerlendirilmektedir. Ancak bu hususta etkinlik sağlanamamıştır. | İS 17.1.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrolde etkinliği sağlayacak şekilde iç kontrol izleme toplantıları yapılacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol İzleme Toplantıları | 6 ayda 1 | |
| | | | İS 17.1.2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak iç kontrol değerlendirme toplantıları yapılacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları | 6 ayda 1 | |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İdarelerimizde genel şartta belirtilen önlemlerin alınması adına 'İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu' oluşturulmuş ancak süreç ve yöntemler belirlenmemiştir. | İS 17.2.1 | Gerekli önlemlerin alınması adına İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından süreç ve yöntemler belirlenecektir. | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu | Tüm Birimler | 2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı | Ocak 2022 | . |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı sağlanmamıştır. | İS 17.3.1 | İç kontrolün değerlendirilmesine idare birimlerinin katılımı etkin bir şekilde sağlanacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları | 6 ayda 1 | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------|--|--|--------------------------|---|-----------|--|
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İdareimiz iç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerimizin görüşleri, idareimizin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmamıştır. | İS 17.4.1 | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, yöneticilerimizin görüşleri, idareimizin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları | 6 ayda 1 | |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İdareimiz iç kontrolün değerlendirmesi yapılmış olmakla birlikte değerlendirme ve eylem planı çerçevesinde eksiklikler mevcuttur. | İS 17.5.1 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucu alınması gereken önlemler belirlenecektir. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları | 6 ayda 1 | |
| | | | İS 17.5.2 | İç Kontrol Eylem Planımız alınması gereken önlemler doğrultusunda revize edilip uygulamaya konulacaktır. | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu | Tüm Birimler | 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı | Ocak 2022 | |
| İS 18 | İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İdareimizde iç denetçi ataması yapılmadığından dolayı iç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde yapılamamaktadır. | İS 18.1.1 | İç denetçi kadrosuna atamalar yapılarak standartlara uygun iç denetim faaliyetleri yürütülecektir. | Üst Yönetim | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İç Denetim Raporları | Yılda 1 | |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İdareimizde iç denetçi ataması yapılmadığından dolayı iç denetim faaliyetleri yapılamamaktadır. | İS 18.1.1 | İç denetçi kadrosuna atamalar yapılarak standartlara uygun iç denetim faaliyetleri yürütülecektir. | Üst Yönetim | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İç Denetim Raporları | Yılda 1 | |
| | | | İS 18.1.2 | Alınması gereken önlemler çerçevesinde eylem planı hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Denetim Raporları | Yılda 1 | |